



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 44 Красносельского района СПб)**

Приняты

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
от 9 января 2023 №4

Утверждены

приказом ГБДОУ
детского сада № 44
Красносельского района СПб
от 9 января 2023 № 40- ахд

Правила

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 44 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 44 Красносельского района) - далее ДОУ, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - ДОУ в лице заведующего;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- Администрация - заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, заведующий хозяйством.

1.3. Каждый Работник ДОУ несет ответственность за качество образования, за соблюдение дисциплины труда.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение Работников в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.2. Прием на работу в ДОУ производится на основании заявления кандидата на имя заведующего ДОУ, заключается трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, для каждой из сторон, которые подписываются обеими сторонами и считаются оригиналами.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.4. К работе в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ по состоянию здоровья;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности оформляются в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке.
- 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;
- 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 (статья 65 ТК РФ).

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (педагога, при наличии).

2.8. Работники-совместители, коэффициент оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных или рабочих инструкциях и квалификационных характеристиках требованиям.

2.11. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

2.12. Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника под подпись с указанием наименования профессии или должности в соответствии с «Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» или штатным расписанием и условий оплаты труда в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13 Заработная плата выплачивается работникам, на условиях, определенных трудовым договором, за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца, в денежной форме путем перечисления заработной платы на указанный работником расчётный счёт в банке.

Заработная плата не может быть ниже уровня МРОТ (минимального размера оплаты труда) установленного на текущий период.

Днями выплаты заработной платы являются: 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы.

При изменении номера расчётного счета в банке, на который переводится заработная плата, работник должен сообщить об этом работодателю письменно, не позднее чем за пять дней до дня выплаты заработной платы.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника Работодатель обязан:

- разъяснить Работнику его права и обязанности, предупреждать об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ознакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж противопожарной безопасности и ознакомить с приказом об охране жизни, физического и психического здоровья воспитанников, с оформлением инструктажей в соответствующих журналах.

2.15. Работодатель вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и работника поступающего на работу на условиях совместительства. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. На каждого нового Работника оформляется личная карточка по учету кадров по форме Т-2. После увольнения работника личная карточка хранится в ДОУ 75/50 лет.

2.17. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. Перевод Работника на другую работу в ДОУ оформляется приказом, на основании которого, делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода) и формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.19. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного

рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. При несогласии Работника на продолжение работы на новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в ДООУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.21. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.22. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применения выданных в установленном порядке средств индивидуальной защиты (СИЗ). в случаях, когда использование СИЗ является обязательным при выполнении работ: с вредными и (или) опасными условиями труда, и (или) работ, выполняемых в особых температурных условиях.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по

уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.23. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.24 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 77 п.1);
- истечение срока трудового договора (ст.58 п.2), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе Работника (ст.77 п.3);
- по инициативе Работодателя (ст.81);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия к другому Работодателю (ст.77 п.5);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственной подчиненности организации либо ее реорганизация (ст.75);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 77 п.8);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- нарушение положений настоящих Правил или иных федеральных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).

2.26. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

2.28. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.29. В день увольнения Работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ). При получении трудовой книжки, работник расписывается в карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.30. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- уважение и вежливое обращение со стороны Работодателя, коллег по работе, воспитанников, родителей;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ДОУ;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- объединение в профессиональные союзы и быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование;
- защиту своих персональных данных;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- На предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы, один раз в пять лет, в соответствии с главой 9 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 года №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 по реализации главы 9 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работники образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническую подготовку, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией.
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности с Работодателем;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ.
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 3.6. В помещениях ДОО запрещается:
- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада, где находятся дети и проводится образовательная деятельность;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке локальные акты с учетом мнения органов самоуправления ДОУ;
- предоставить Работникам работу, в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды Работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- обеспечивать соблюдение Работниками общеобразовательного учреждения трудовой и производственной дисциплины, обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и настоящими Правилами;
- создавать условия для охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, улучшать качество работы;
- своевременно подводить итоги, поощрять лучших Работников с учетом мнения Общего собрания работников образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников ДОУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно настоящим Правилам и действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление Работникам установленных льгот и преимуществ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы ДООУ в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии и укреплении его финансовой стабильности.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА МОБИЛИЗОВАННЫХ СОТРУДНИКОВ УЧАСТНИКАМ СВО И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

5.1. Права сотрудников, призванные на военную службу мобилизацию или заключивших контракт на прохождение военной службы:

- Работодателям запрещено увольнять мобилизованных сотрудников. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы, оформляется приказом Руководителя. Дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется. На место отсутствующего сотрудника можно принять другого временного работника на основании срочного трудового договора. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж.
- Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Необходимо письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.
- После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу.
- Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

5.2. Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи призванных на военную службу по мобилизации или заключившим контракт на прохождение военной службы:

- Второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка имеет:
- преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата,
- право отказаться от поездки в командировку,
- право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, Уставом ДОУ, трудовым договором, графиком работы;

6.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075. "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников")

- I-я смена: 7.00 — 14.12;
- II-я смена: 11.48 — 19.00.

Время, когда оба воспитателя находятся на рабочем месте, уделяется совместному обсуждению планов, методической работе, подготовке к мероприятиям и т.д.;

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы;

6.4. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работники знакомятся с графиком под подпись и графики работы вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только с их письменного согласия.

6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре, объем нагрузки, может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть письменно оформлено дополнительным соглашением.

6.7. Администрация ДОУ обязана организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных

условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

6.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим Работникам - приказом по ДОУ.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем;

6.11. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. О времени начала отпуска, Работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен по согласованию с работодателем по письменному заявлению Работника в случаях: временной нетрудоспособности или других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДОУ.

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работника в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который отпуск не предоставлялся.

6.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

6.18. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан немедленно или в максимально короткий срок известить.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.
- иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

Поощрения оформляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку (при наличии) в соответствии с правилами их внесения.

7.2. За особые заслуги Работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения районными, ведомственными наградами в соответствии с законодательством.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к районным, ведомственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания Образовательного учреждения.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

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

8.5. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Запись о дисциплинарном взыскании, в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения, за неоднократное неисполнение Работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (ст.81 п. 5 ТК РФ).

8.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, Работодатель, применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация, по своей инициативе или ходатайству Общего собрания Образовательного учреждения, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все Работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональной заболеваемости, Работники должны строго выполнять общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ТК РФ и настоящими Правилами.

9.4. Администрация ДОО обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию предписаний Работниками.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в ДОО на доступном для Работников месте.

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

10.4. Неотъемлемым приложением к Правилам является «Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга».

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 44 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ детского сада № 44 Красносельского района СПб (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБДОУ детского сада № 44 Красносельского района СПб (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

работников

2.1. 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;

немедленно 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).

2.2. 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 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, исключая 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).

2.3. 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);

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.

2.4. 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.

2.5. 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.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. 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.

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

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

3.4. 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.