

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «05» октября 2015 г.
№ 2



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 64
Красносельского района СПб
от «06» октября 2015 г. № 100

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 64 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.**

Санкт-Петербург
2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем именуемые - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем именуемое – Учреждение) утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива и являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила Учреждения утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 1.3. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются руководителем Учреждения и по согласованию с представительным органом трудового коллектива в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.5. При приеме на работу руководитель Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

2.1 Руководитель Учреждения имеет право:

- 2.1.1. На управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.
- 2.1.2. На установление структуры управления деятельностью Учреждения (по согласованию с Учредителем), штатного расписания, распределение должностных обязанностей (статья 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).
- 2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора, должностных инструкций.
- 2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.1.8. Утверждать локальные нормативные акты.
- 2.1.9. Не допускать Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 2.2.2. Обеспечивать работникам производственные и бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, санитарно-гигиеническим нормам и правилам, правилам пожарной безопасности.
- 2.2.3. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.2.4. Заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 2.2.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.2.7. Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки.
- 2.2.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 2.2.10. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- 2.2.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.13. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, обеспечить необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 2.2.14. Создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 2.2.15. Корректно общаться с работниками, не допускать конфликтных ситуаций в коллективе.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.1.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.3. На производственные и бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и правилам пожарной безопасности.
- 3.1.4. На охрану труда.
- 3.1.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации.
- 3.1.6. На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения.
- 3.1.8. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

- 3.1.9. На совмещение профессий (должностей) в Учреждении и за его пределами согласно Трудовому Кодексу и иным федеральными законам.
- 3.1.10. На объединение, в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.11. На участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах.
- 3.1.12. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.1.14. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.1.15. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).
- 3.1.16. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 3.1.17. На денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления один раз в 5 лет в размере 2,5 базовой единицы (далее - компенсационная выплата на отдых и оздоровление) для педагогических и медицинских работников Учреждения.
- 3.1.18. На предоставление единовременной выплаты педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (в соответствии с действующим законодательством) отвечающим одновременно следующим требованиям (далее - единовременная выплата):
- получившим впервые высшее или среднее профессиональное образование;
 - приступившим к педагогической деятельности в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - образовательные учреждения), не позднее одного года после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;
 - состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;
 - имеющим по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (далее - молодые специалисты). Размер выплаты определяется в (в соответствии с действующим законодательством
- 3.1.19. На ежемесячную денежную компенсацию затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в Санкт-Петербурге (кроме такси) молодым специалистам со стажем работы до 3 лет в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета на пассажирский маршрутный транспорт общего пользования в Санкт-Петербурге (далее - компенсация затрат на проезд).
- 3.1.20. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в рамках воспитательно-образовательной концепции Учреждения и заявленных в лицензии основных и дополнительных программ.
- 3.1.21. На тактичное и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, родителей воспитанников.
- 3.1.22. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 3.2.2. Неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности» и

«Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденными приказом Минобрания РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрания РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями.

- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка.
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.5. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр
- 3.2.7. Повышать качество работы, неукоснительно выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.
- 3.2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса.
- 3.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.10. Своевременно заполнять, грамотно и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.11. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей их положение в семье, помогать в становлении и развитии личности.
- 3.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, корректно и доброжелательно общаться с коллегами, воспитанниками, родителями и другими гражданами, не допускать конфликтных ситуаций.

3.3. Работникам запрещается:

- 3.3.1. Изменять по своему усмотрению режим дня, расписание занятий и график работы.
- 3.3.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3.3. Удалять воспитанников с занятий.
- 3.3.4. Курить в помещениях и на территории ДОУ, разговаривать по мобильному телефону во время рабочего времени по личным вопросам.
- 3.3.5. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 3.3.6. Присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководителя Учреждения. Входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель Учреждения, заместитель заведующего по образовательной работе, старшая медицинская сестра.
- 3.3.7. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Трудовой договор составляется

в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой – у работника.

- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю Учреждения (ст. 65 ТК):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, 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 N 387-ФЗ).
 - лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную руководителем по основному месту работы.
- 4.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 4.1.6. При приеме на работу устанавливается испытательный срок от 1 до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ)
- 4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67, ч. 2 ТК).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранятся в органах управления образованием.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из: заверенной копии приказа о приеме на работу, копии паспорта, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии свидетельства о браке (при несовпадении фамилий в паспорте и документе об образовании), медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, копии свидетельств о рождении детей (до 18 лет), копии пенсионного страхового свидетельства. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- 4.1.12. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным трудовым договором (если таковой имеется в учреждении), должностной инструкцией (при знакомстве с должностной инструкцией работника знакомят с его правами и обязанностями, содержанием и объемом выполняемой работы, с условиями оплаты труда), инструкцией по охране труда, Правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; *65.1.2)

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; *65.1.3)

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; *65.1.4)

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, 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 N 387-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ).

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

4.1.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем Учреждения лишь в случаях предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса РФ

4.1.17. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64, ч. 3 ТК РФ).

4.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64, ч. 5 ТК РФ). Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу. Изменение существенных условий трудового договора.

4.3.1. При изменениях в организации работы Учреждения по причинам, связанными с изменением организационных, правовых или технологических условий труда (режим работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со статьей 77, ч.7 ТК РФ.

4.3.2. В случае если обстоятельства, указанные в статье 77, ч.1 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, руководитель в целях сохранения рабочих мест имеет

право с учетом мнения выборного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии со статьей 81, ч.2 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится руководителем с учетом мнения представительного органа работников организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

- 4.3.3. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, ч. 1 ТК РФ).
- 4.3.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.5. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 4.3.6. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 72, ч. 2, ст. 254, ч. 1 ТК РФ.
- 4.3.7. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора руководство Учреждения обязано:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62, ч. 2 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.
- 4.4.5. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе руководства до истечения срока действия трудового договора являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим

насилием над личностью воспитанника. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали, не соответствующие социальному педагогу

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами Учреждения (ст.189 ТК), а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, графиком сменности, режимом дня.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК) и оговаривается в трудовом договоре.
- 5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).
- 5.4. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе руководства в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77, ч. 7 ТК РФ).
- 5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководства согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку.
- 5.6. При проведении тарификации работников на начало нового учебного года объем нагрузки каждого устанавливается приказом руководителя Учреждения.
- 5.7. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.8. Режим работы Учреждения:
 - с 7.00 до 19.00 – общеобразовательные группы;
 - с 8.00 до 18.00 – группы компенсирующей направленности.
- 5.9. Педагоги учреждения работают в двухсменном режиме.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа Учреждения, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не

менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).
- 5.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).
- 5.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника или при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ч.1 ТК РФ).
- 5.15. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если руководитель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем Учреждения.
- 5.17. Руководитель учреждения обязан в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях: регистрации брака, смерти близких родственников (родителей, детей, супругов) – до 5 календарных дней;
 - родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней.
 - в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6. Организация работы Учреждения.

- 6.1. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник сообщает об этом руководству. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного органа Учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого

рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

- 6.2.Руководитель Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в праздничные и выходные дни. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным органом Учреждения и вывешивается на видном месте.
- 6.3.На период проведения педагогических совещаний, с детьми остается обслуживающий персонал.
- 6.4.При проведении рабочих совещаний, собраний трудового коллектива, с детьми остается один из воспитателей.
- 6.5.Родительские собрания проводятся во время работы Учреждения с 17.30 до 19.00

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к почетным званиям;
 - представление к государственным и ведомственным наградам.
- 7.2.Поощрения применяются руководителем или совместно по согласованию с выборным органом Учреждения.
- 7.3.Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

8. Трудовая дисциплина.

- 8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ детского сада № 64 Красносельского района С-Пб (Приложение 1), проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), руководство вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания), за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 9.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата.
- 9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 9.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 9.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК). Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.8. В соответствии со ст. 45 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 9.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).
- 9.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194, ч. 2 ТК РФ).

10. Охрана труда.

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

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны неукоснительно выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; правил производственной санитарии, пожарной безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 9 настоящих Правил.

10.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. Руководитель Учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников и воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- выдачу специальной одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию и проведение обязательных медицинских осмотров;
- недопущения к работе лиц не прошедших обязательный медицинский осмотр;
- при обнаружении медицинских противопоказаний, принятие мер по предотвращению ситуаций угрожающих здоровью работника;
- расследование и учет в установленном законодательством и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, пожарной безопасности;
- разработку и утверждение (с учетом мнения выборного органа, представляющего интересы работников) инструкций по охране труда;
- наличие нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

10.5. Работник обязан:

- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- принимать меры по недопущению несчастных случаев, ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

10.6 Педагоги обязаны:

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- Знать и соблюдать положения договора с родителями.
- Осуществлять воспитательно-образовательную и коррекционную работу с детьми согласно должностным инструкциям.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия и игровые пособия.
- Выполнять требования руководства и медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
- Неукоснительно выполнять инструкции об охране жизни здоровья воспитанников в период учебно-образовательного процесса, в помещениях и на территории Учреждения.
- Участвовать в методической работе Учреждения.
- Повышать профессиональную подготовку путем изучения педагогической литературы, знакомства с передовым педагогическим опытом, обучением на различных курсах повышения квалификации.
- Четко планировать воспитательно-образовательную и коррекционную работу с воспитанниками, держать администрацию в курсе своих рабочих планов, достижений и неудач.
- Совместно с другими педагогами готовить развлечения, досуги, праздники. Принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- Организовывать оздоровительные мероприятия под руководством старшего воспитателя и медицинских работников.
- Готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, информационные стенды для родителей и коллег.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать причины отсутствия детей старшей медицинской сестре.
- Следить за отсутствием задолженности по родительской плате у воспитанников своей группы.
- Вести просветительскую работу среди родителей, посредством проведения консультаций, родительских собраний и других форм работы по взаимодействию с родителями.

10.7 Учителя-логопеды и учителя-дефектологи обязаны:

- Обеспечивать коррекционную и профилактическую работу по развитию речи воспитанников.

- Подбирать и внедрять эффективные методы коррекции.
- Осуществлять анализ состояния речи детей и прогноз результатов коррекции.

10.8 Медицинский персонал обязан:

- Выполнять указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям.
- Помогать воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе.
- Строго следить за санитарным состоянием всех помещений ГБДОУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня.
- Оказывать первую медицинскую помощь.
- Вести медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак.препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 64 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПб

Кодекс этики и служебного поведения работников (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.

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 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 отношениях 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

4. 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).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга (государственным унитарным предприятием 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 (государственного унитарного предприятия 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 (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия 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, исключающую 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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. Этические правила служебного поведения работников

9. 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.

10. 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 неправомерных, 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.

11. 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.

12. 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.

