

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
Протокол от 09.01.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 09.01.2023 № 57

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники ОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя, далее заведующего ОУ и других работников, незамедлительно сообщить заведующему ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности заведующего ОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. К компетенции Совета ОУ относится разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ОУ с учетом решения Совета ОУ.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых заведующим ОУ с работниками трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ОУ на видном, доступном месте (стенд).

2. Основные права и обязанности заведующей ОУ

2.1. Заведующий ОУ имеет право на:

- управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такое объединение;
- издавать приказы и давать распоряжения работникам ОУ;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОУ;
- заключать договоры;
- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ОУ (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Заведующий ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3. Заведующий ОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий ОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий ОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "об образовании в Российской Федерации ". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий ОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;

- за виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий ОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

В целях реализации норм [Трудового кодекса](#) Российской Федерации, заведующий ОУ обязан осуществлять мероприятия в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". Выдача листов нетрудоспособности осуществляется в электронном виде, за исключением редких случаев, когда работа гражданина связана с государственной тайной. Заведующий ОУ должен обработать больничный листок в специальном сервисе и передать на оплату в Фонд пенсионного и социального страхования (Социальный фонд России).

С 1 января 2022 года до 01.09.2027 года на основании постановления Правительства РФ от 11.09.2021 № 1540 Заведующий ОУ обязан учесть, что в порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и по уходу за ребенком внесены изменения:

1) Размер пособия по временной нетрудоспособности, рассчитанный за месяц, должен быть не менее МРОТ с учетом районного коэффициента. Дневной заработок определяется путем деления МРОТ с учетом районного коэффициента на число календарных дней в календарном

месяце, на который приходится период временной нетрудоспособности.

2). Если Работник - совместитель в двух предшествующих календарных годах работал у одного или нескольких других работодателей, то Работник вправе выбрать для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, уходу за ребенком любого из текущих работодателей. Размер пособия будет рассчитан исходя из среднего заработка у выбранного работодателя.

3. Основные права и обязанности работников ОУ

3.1. Работник ОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда два раза в месяц (12 и 27 числа каждого месяца) не ниже размеров, установленных законом Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников:

- 27-го числа расчетного месяца выплачивается заработная плата за период с 1-го по 15-е число расчетного месяца;

- 12-го числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за период с 16-го числа расчетного месяца по последний день расчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- С 1 февраля 2022 года при удержании из зарплаты Работника долга по исполнительному листу, Заведующий ОУ должен учитывать прожиточный минимум. Письмо Роструд России от 26.01.2022 № ТЗ/310-6-1. После всех взысканий на счету Работника должна остаться сумма не менее одного прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по России или по региону проживания, если прожиточный минимум в субъекте выше, чем федеральный параметр.

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников ОУ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания воспитанников.

3.1.1. Работникам ОУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 3.1.1. Правил внутреннего трудового

распорядка ОУ, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг.

3.1.2. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. При совпадении дня вакцинации с выходным или нерабочим праздничным днем оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 3.1.1. Правил внутреннего трудового распорядка ОУ считаются два дня следующие за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.1.3. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. При совпадении дня вакцинации с выходным или нерабочим праздничным днем оплачиваемый день отдыха, предусмотренный п. 3.1.1. Правил внутреннего трудового распорядка ОУ считается день следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.1.4. Дни отдыха, предусмотренные п. 3.1.1. Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, оплачиваются работникам в размере средней заработной платы работника.

3.1.5. Если работника ОУ призвали на военную службу по мобилизации или он заключил контракт на службу в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо ушёл служить добровольцем, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы. В период приостановления действия трудового договора за сотрудником сохраняется рабочее место и должность (ст. 351(7) ТК РФ). При оформлении такой приостановки работодатель издаёт приказ на основании заявления работника ОУ. К заявлению прикладывается повестка о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с сотрудником контракта о прохождении военной службы или контракта с добровольцем. Пока сотрудник на службе, Заведующий ОУ может найти ему временного заместителя и заключить срочный трудовой договор с другим человеком.

3.2. Работник ОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ; требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных действующими нормативными документами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать

сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные особенности детей;
- своевременно заполнять и грамотно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

3.2.2. Педагог обязан:

- отвечать за воспитание, обучение детей в ОУ;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья, проводить закаливающие мероприятия; чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;
- выполнять договор с родителями;
- проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнёров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему и администрации ОУ;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непрерывной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать слайды, диапозитивы, видеофильмы, различные виды театра, медиатехнику;
- участвовать в работе педагогических советов, медико-педагогических совещаний, семинаров, тренингов; изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег ОУ, района, города;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для коллег, родителей;
- совместно с музыкальными руководителями, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе;
- работать всем педагогическим кадрам в тесном контакте между собой, с помощником воспитателя и медицинским персоналом;
- чётко планировать образовательную деятельность с воспитанниками, держать администрацию в курсе своих планов, достижений, неудач;
- защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию, коллег, родителей воспитанников ОУ и представителей общественности.

3.2.3. Медицинский персонал обязан (врач, медсестра):

- контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях и на территории ОУ;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками ОУ;
- готовить детей к доврачебному осмотру;
- проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведения профилактических прививок;
- выполнять назначения врача;
- организовывать питание детей;
- организовывать оздоровительную работу по снижению заболеваемости;
- оказывать первую медицинскую помощь;
- нести персональную ответственность за охрану жизни и укрепления здоровья детей;
- участвовать в работе педагогических советов, медико-педагогических совещаний, совета медицинских сестёр, совета по питанию, знакомиться с опытом работы коллег района, города;
- контролировать наличие медицинских книжек на каждого работника ОУ, своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками ОУ, организацию

курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 2 раз в год, выполнение постановлений, предписаний Госсанэпиднадзора;

- осуществлять контроль за работой пищеблока и питанием детей в ОУ;
- четко и грамотно вести медицинскую документацию;
- не допускать или немедленно отстранять от работы больных работников ОУ при подозрении на инфекционные заболевания.

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 ОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОУ.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет заведующему ОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (с 1 января 2021 года, в случаях приема на работу или увольнения, сведения о трудовой деятельности должны представляться организацией-работодателем в Фонд пенсионного и социального страхования (Социальный фонд России) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения);
- 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 с основного места работы (только совместители).
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в ОУ, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами;
- 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.

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 Заведующим ОУ.

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.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего ОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего ОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий ОУ обязан ознакомить работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе заведующий ОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.1.8. Трудовые книжки хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ОУ хранится в администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий ОУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель ОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ОУ.

4.1.11. На каждого работника ОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приемке на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующий ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующего ОУ.

4.3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с действующим ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Часть третья утратила силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

4.4.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии с действующим ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим ОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК, не может быть отказано в заключении трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора, заведующая ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи действующего ТК РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.2. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя ОУ (в соответствии с действующим ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
(п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации

и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

(п. 7.1 введен Федеральным законом от 03.12.2012 N 231-ФЗ, в ред. Федеральных законов от 29.12.2012 N 280-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ, от 28.12.2016 N 505-ФЗ)(см. текст в предыдущей редакции)

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

12) утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ;

(см. текст в предыдущей редакции)

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.4.3. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы (в соответствии с действующим ТК РФ);

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 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. Отказ в приёме на работу:

4.5.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОУ.

4.5.2. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещён (в соответствии с действующим ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, трудовым договором, и графиком сменности. Для работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ОУ устанавливается в соответствии с Трудовым

кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.

5.3.1. Трудовой договор в соответствии с Федеральным законом от 18.06.2017 № 125 – ФЗ и действующим ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и заведующего ОУ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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 (в соответствии с действующим ТК РФ).

5.3.2. Для изменения нагрузки по инициативе заведующего ОУ согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же ОУ либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе работника;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с учетом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ОУ.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни.

5.5.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации в праве переносить выходные дни на другие дни.

Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего ОУ.

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 или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Оплата в повышенном размере должна производиться всем работникам, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

При этом если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере подлежат оплате только часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.5.2. Работникам ОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ОУ.

Заведующий ОУ обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При определении продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит оплате в повышенном размере, не учитывается работа:

- произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере

либо

- компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ОУ с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.6.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время имеют:

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работник, имеющий трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

- иные категории работников, наделенные соответствующим правом в силу положений действующего законодательства Российской Федерации.

5.6.2. Для реализации работником, относящимся к категориям, перечисленным в пункте 5.6.1. настоящего Положения, права на использование отпуска в удобное для него время работник не менее чем за пять рабочих дней до желаемой даты начала отпуска предоставляет секретарю заведующего письменное заявление о предоставлении отпуска. Вместе с указанным заявлением работник представляет на обозрение заведующего ОУ документ (документы), подтверждающий, что работник относится к одной из категорий, перечисленных в пункте 5.6.1. настоящего Положения.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего ОУ по утвержденному графику до 15 декабря текущего года.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации

за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

5.7. Работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ОУ и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников ОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (в соответствии с действующим ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться заведующего ОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии с действующим ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из действующего ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание (в соответствии с действующим ТК РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (в соответствии с действующим ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. В соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ 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.

7.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (в соответствии с действующим ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственной санитарии

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

8.2. Заведующий ОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками

в системе образования РФ, в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Все работники ОУ, включая заведующего ОУ, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

Для функционирования системы управления охраной труда Заведующий ОУ должен проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков. (Статья 218 ТК РФ).

Заведующий ОУ обеспечивает своевременное проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2020 года) и знакомит Работника в письменной форме с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

с 01.03.2022 регистрация микроповреждений (микротравм) осуществляется по обращению пострадавшего работника к Заведующему ОУ. Расследование причин должно производиться в обычном порядке, как при расследовании несчастных случаев. (Глава 36.1 в ТК РФ «Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев»).

Согласно подп. 10 п. 2 ст. 17 Закона № 125-ФЗ с 01.01.2022 года Заведующий ОУ обязан предоставить Работнику, который нуждается в санаторно-курортном лечении из-за производственной травмы, профессионального заболевания, дополнительный оплачиваемый отпуск на весь период лечения. Оплата такого отпуска осуществляется в размере средней заработной платы Работника.

Если по результатам специальной оценки условия труда работы отнесены к 4-му классу опасности, руководитель обязан приостановить работу на рабочем месте до устранения нарушения.

СИЗ должны выдаваться Работнику руководствуясь: наличием вредных и/или опасных факторов производственной среды и/или загрязнения; наличием особых температурных условий при выполнении работы. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств установлены Заведующим ОУ на основании единых типовых норм, разработанных Минтрудом России. С 01.03.2022 Работника можно отстранить от работы без сохранения средней заработной платы за неприменение СИЗ, при условии, что работодатель обеспечил их наличие (новый абз. 6 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий ОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Заведующий ОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Защита трудовых прав работников

- 9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются: (в соответствии с действующим ТК РФ):
- самозащита работниками трудовых прав;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных

- нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- судебная защита.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью Правил:

1. «Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга».

Приложение № 1 к Правилам

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 32 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс ОУ) 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 ОУ независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник ОУ 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 ОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины

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

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник ОУ 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 администрации ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Основные принципы служебного поведения работников ОУ являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОУ.

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 ОУ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующее 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 ОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего ОУ;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОУ;
- 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 ОУ, администрации ОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять заведующего ОУ, администрацию ОУ, 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.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ОУ

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

16. В служебном поведении работник ОУ должен воздерживаться 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.

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

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

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

