

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 100
Центрального района СПб
протокол от 27.11. 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 100
Центрального района СПб

Приказ от 27.11.2017 г. № 68

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.С. Иванова

28.11. 2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 100 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 100 Центрального района СПб)

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

«Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №100 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга», (далее – Правила), в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 и иными законодательными актами Российской Федерации регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники принимаются на работу в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) и увольняются заведующим на основании трудового договора, в котором оговариваются трудовые отношения между работниками и ДООУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ДООУ:

- 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;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации – для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.);
- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы, свидетельствующие об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, о чем он предупреждает администрацию ДООУ письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Также трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации ДООУ по причинам, указанным в статье 81 ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут и по другим причинам, указанным в статьях

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии со статьей 89 ТК РФ;
- и иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, неукоснительно следовать требованиям «Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга»;
- соблюдать устав ДООУ, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину:
 - вовремя приходить на работу,
 - точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
 - не заниматься во время работы посторонними делами и разговорами,
 - своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации ДООУ;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников. Все работники ДОО несут материальную ответственность за сохранность имущества детского сада, находящегося в их пользовании и за которое они расписались в соответствующих документах;
- незамедлительно сообщить администрации ДОО либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО;
- поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях ДОО, соблюдать правила санитарии и гигиены, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и оборудование;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и тактичными с членами коллектива и родителями воспитанников.

3.3. Все работники ДОО несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

3.4. Уходить в рабочее время, как по служебным, так и по личным делам (по уважительной причине), только с разрешения администрации ДОО. Отсутствие на рабочем месте более 30 минут (по уважительной причине) подлежит последующей отработке во вне рабочего времени.

3.5. Все работники ДОО несут персональную ответственность за несоблюдение Санитарных правил содержания детских дошкольных учреждений и Правил противопожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности администрации ДОО

4.1. Администрация ДОО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- издавать приказы о приеме на работу работников, переводе на другую работу, изменении существенных условий труда, увольнении, применении мер поощрения и взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- давать обязательные для исполнения указания, рекомендации по выполнению работниками их функциональных обязанностей;
- осуществлять контроль за деятельностью работников.

4.2. Администрация ДОО обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по специальности, оговоренной в трудовом договоре, и имел закрепленное за ним определенное рабочее место:
 - заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – кабинет;
 - музыкальный руководитель - кабинет и музыкальный зал (площадка №1), музыкальный зал (площадки № 2,3);
 - воспитатель, помощник воспитателя - группа и групповые помещения.
 - инструктор по физической культуре – физкультурный зал;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма;
- организовывать правильное питание воспитанников и работников ДОУ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников, по мере возможности, инвентарем, оборудованием, спецодеждой и т.п., необходимыми им для выполнения функциональных обязанностей;
- выдавать заработную плату в установленное время;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ;
- обеспечивать работников полной и достоверной информацией, необходимой им для выполнения функциональных обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать, в пределах своей компетенции, повышение работниками деловой квалификации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Администрация ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим работы Время отдыха

5.1. Режим работы детского сада:

- начало работы - 7.00, окончание работы - 19.00, 12 - ти часовой рабочий день;
- 5-ти дневная рабочая неделя,

- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня (норма рабочего времени указывается на 1,0 ставку):

- заведующий, заместитель заведующего по АХР - норма рабочего времени 8 часов в день, ненормированный рабочий день;
- заместитель заведующего по УВР - норма рабочего времени 8 часов в день, работает согласно графику;
- старший воспитатель - норма рабочего времени 35 часов в неделю, работает согласно графику;
- учитель-логопед - норма рабочего времени 4 часа в день, работает согласно графику;
- педагог-психолог - норма рабочего времени 36 часов в неделю, работает согласно графику;
- воспитатели компенсирующих групп - норма рабочего времени 5 часов в день. Работа по сменам:
- 1 СМЕНА 7.00-13.00,
2 СМЕНА 13.00-19.00

Примечание: переработка в размере 1 часа в каждую смену оплачивается как увеличение учебной нагрузки.

- воспитатели общеразвивающих групп - норма рабочего времени 7 часов 12 минут в день. Работа по сменам:
- 1 СМЕНА 7.00-14.12,
2 СМЕНА 11.48-19.00
- музыкальный руководитель - норма рабочего времени 24 часа в неделю, работает согласно графику;
- инструктор по физической культуре - норма рабочего времени 30 часов в неделю, работает согласно графику;
- документовед - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- помощник воспитателя - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает с 8.00 до 16.40 (обед 40 минут)
- кастелянша - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- рабочий КОРЗ - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- электромонтер - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- уборщик служебных и производственных помещений - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- сторож – норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику.

5.3. Воспитатели, работающие во 2 смену - питаются за 30 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Заседания Педагогического совета ДОО проводятся не реже 1 раза в четыре месяца. Общие собрания работников ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четыре месяца. Общие родительские собрания - не реже 2 раз в год, групповые родительские собрания - не реже 3 раз в год.

5.6. Воспитателям:

- запрещается оставлять детей до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, первый остается на рабочем месте, ставит в известность администрацию ДОО для организации замены. Если замены нет, первый воспитатель работает вторую смену.

- особо запрещается оставлять детей одних во время еды (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

5.7. В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом администрацию за 2-5 часов до начала его смены.

5.8. Запрещается всем работникам ДОО;

- изменять график работы и заменять одного работника другим без согласования с администрацией;

- допускать присутствие в ДОО посторонних лиц без разрешения администрации;

- делать замечания работникам в присутствии детей;

- разглашать конфиденциальную информацию о работе ДОО, как методическую, так и административную. Вопросы обмена опытом с педагогами других учреждений оговариваются с администрацией.

5.9. Во всех помещениях ДОО запрещается курить.

5.10. Во время подготовки ДОО к новому учебному году, к проведению (окончанию), ремонтных работ все работники ДОО выполняют работы, по подготовке учреждения к приему воспитанников.

6. Поощрения за труд

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительный и безупречный труд, за творческий подход к работе и другие достижения работник может быть поощрен следующим образом:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию «лучший по профессии».

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива ДОО и заносится в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Администрация ДОУ может снять взыскание с работника не позднее чем через год, если работник не допустил за это время нового нарушения.

7.4. Администрация ДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, принятые Общим собранием работников ДОУ, согласованные с профсоюзным комитетом ДОУ и утвержденные администрацией.

Приложение
к «Правилам внутреннего
трудового распорядка
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 100
комбинированного вида
Центрального района Санкт-
Петербурга»

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 100 комбинированного вида Центрального района
Санкт-Петербурга

1. Основные понятия

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

Конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, которая стала известна работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность сотрудника образовательной организации, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

2. Общие положения

2.1. Правовую основу Кодекса этики составляет Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента РФ,

Правительства РФ и иных федеральных и региональных органов государственной власти, а также общепризнанные принципы и нормы международного права, российского общества и государства.

2.2. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и учитывая рекомендации из письма Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № 37-1299/13 от 14.06.2013 г.

2.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются сотрудники государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) в своей практической деятельности независимо от занимаемой должности.

2.4. Каждый сотрудник ДОО должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый родитель (законный представитель) вправе ожидать от сотрудника ДОО поведения по отношению к себе в соответствии с положениями Кодекса.

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

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудника

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник учреждения 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 сообщать 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).

3.2 . Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОУ являются основой их поведения, в виду нахождения в трудовых отношениях с государственным учреждением.

Сотрудники ДОУ, осознавая ответственность перед получателями образовательных услуг, обществом и государством, обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственной образовательной организации 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 образовательной организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах уставных целей деятельности государственной образовательной организации;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственной образовательной организации;
- 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 государственной образовательной организации, руководителя учреждения, 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 образовательной организации, 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).

3.3 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Соблюдая основные положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении ДООУ, сотрудник, в силу своих должностных обязанностей вынужденный хранить, передавать, обрабатывать конфиденциальную информацию, может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальной информацией является все, что касается условий жизнедеятельности получателя образовательной услуги, его личных качеств и проблем, а также все остальное, что будет определено родителем (законным представителем) во взаимодействии с ответственным сотрудником ДООУ. Сотрудник должен гарантировать конфиденциальность получения, хранения и обработки конфиденциальной информации и принять

меры для сохранения конфиденциальности. Конфиденциальность не имеет сроков давности. Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности жизни и здоровья гражданина.

Сотрудник ДОУ, ответственный за сбор, хранение, передачу и обработку конфиденциальной информации:

- может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственной образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Сотрудник ДОУ 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.
- должен поставить в известность родителя (законного представителя) о том, что та или иная информация будет передана третьим лицам по его согласию.
- не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

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

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

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

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

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления 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.

4.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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