

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Советом
Образовательного учреждения
Протокол № 12
« 14 » 12 2016 г.

Приказ №

Заведующий



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Кодекс этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

1. Общие положения

1.1 Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), определяет правила взаимоотношения внутри образовательного учреждения, а также взаимоотношения с родителями (законными представителями) обучающихся, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников ДОУ. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника.

2.2 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

3. Основные принципы служебного поведения работников учреждения

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

3.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

3.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников ДОУ;

3.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику ДОУ;

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

- 3.5. Уведомлять заведующего и другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.6. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 3.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 3.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- 3.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 3.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОО;
- 3.11. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 3.12. Соблюдать установленные в ДОО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 3.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 3.14. Проявлять гуманизм, обеспечивать сохранность всех сфер жизнедеятельности ребенка. На каждом возрастном этапе оказывать всемерное уважение к личности, ограждать от некорректного поведения, физического и психологического давления, нанесения ущерба безопасности и здоровью ребенка, вызванного неадекватностью поведения.
- 3.15. Пресекать любые попытки в педагогической практике, связанные с формированием лидерских и аутсайдерских групп, с использованием давления на личность (социального, психологического, физического).
- 3.16. Обеспечивать и контролировать участие всех работников ДОО в педагогическом процессе.

4. Обращение со служебной информацией

- 4.1. Работник ДОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет

ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Этические правила служебного поведения работников

5.1 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.

5.2. 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 граждан.

6. Этические правила поведения работника наделённого организационно - распорядительными полномочиями

6.1. Работник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутацией, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Работник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а так же меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным примером подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединениях и религиозных организациях;
- 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.

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

7. Взаимоотношения работников в образовательном учреждении

Работники ДОУ - основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые не этичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации образовательного учреждения.

7.1. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сфер деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество;
- динамичности развития ДОУ.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

7.2. Взаимоотношения руководителя с подчинёнными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления равных возможностей всем своим подчинённым для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчинённых;
- понимания специфики работы подчинённых и разделяя ответственность за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливости оценки результатов работы подчинённых.

7.3. Взаимоотношения подчинённых с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного исполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но на прямую относящихся к сфере и специфике деятельности ДОУ.

7.4. Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважение, доброжелательность и корректность;
- работники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующих специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;
- максимально заинтересовывать родителей в участии в образовательной и воспитательной деятельности ДОУ;
- содействовать семье в защите прав ребенка;
- при взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику.

Работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или ДОУ материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение информации предусмотрено законодательством.

8. Внешний вид работника образовательного учреждения

Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к работникам образовательного учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

9. Соблюдение законности

9.1. Работник ДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ДОУ.

9.2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

9.3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9.4. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- запрещается использование имени ДОУ, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;
- работники должны избегать ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для ДОУ последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, работник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю.

10. Ответственность работника образовательного учреждения за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса работник ДОУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником ДОУ норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.