

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Протокол № 8 от «30» 08 2013 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
№ 110 от «30» 08 2013 г.



**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова**

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 3 от «27» 08 2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона № 273- ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее - Учреждение) независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Учреждения, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями) воспитанников, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к деятельности работников Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.9. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в Учреждении.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого его работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- 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;
- уведомлять работодателя (руководителя Учреждения) обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, 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 работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативно – правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.8. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена

или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.11. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник Учреждения 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. (Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.16. Работник Учреждения, наделённый организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

3. Этические правила служебного поведения работников.

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

3.2. В служебном поведении работник Учреждения 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;
- курения на территории и внутри Учреждения, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и Учреждению в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. Работник Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей должен исключить:

В одежде:

- футболки и кофты короткие, не скрывающие живота,
- юбки и платья имеющие слишком короткую длину,
- глубокие вырезы и разрезы на одежде.

В обуви:

- туфли на каблуке выше 5 см
- резиновые шлепанцы
- домашние тапочки

Украшение:

- содержащие мелкие детали, которые могут быть проглочены детьми.
- содержащие острые углы.

Волосы должны быть прибранными. Одежда и обувь чистая. Ногти соответствующей длины.

Во время оперативных совещаний приходить опрятными, аккуратными без халатов и верхней одежды.

4. Взаимоотношения работников в Учреждении.

4.1. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

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

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

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля дошкольного Учреждения осуществляется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (приложение №1).

4.3. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

4.3.1. Руководство Учреждением поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления Учреждением.

4.3.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

4.3.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфики деятельности Учреждения.

4.4. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.4.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайно предоставления ложной информации, от консультирования родителей (законных представителей) по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

4.4.2. При взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников работники обязаны соблюдать педагогическую этику.

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

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

5.1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива Учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5.3. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

5.4.. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Приложение №1
к Кодексу этики и служебного
поведения работников Учреждения.

Формирование и развитие стиля Учреждения.

1. Стиль деятельности Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

1.1. Внешним элементом стиля Учреждения является деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти .

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья

- Независимо от времени года в Учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

1.2. Помимо этого важнейшим элементом стиля Учреждения является культура речи работников, особое значение имеет речь педагога, как образец речи для воспитанника Учреждения.

Требования к речи педагога:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога

является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выразить свое отношение к предмету разговора.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

1.3. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков. В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.