

"Утверждаю"

Зав. ГБДОУ № 109

(Соколова Е.В.)

« 30 » августа 2013 года



Принят на собрании

трудоового коллектива ГБДОУ № 109

Протокол № 3

« 30 » августа 2013 года

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

ГБДОУ № 109

« 30 » августа 2013 года

Услюманова Н.В.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 109 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 109 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ГБДОУ детский сад № 109 Адмиралтейского района Санкт – Петербурга (далее – ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники ДОУ независимо от замещаемой ими должности.

1.3 Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4 Каждый работник ДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверие граждан к системе государственного образования и обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.

1.6 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

1.7 ДОУ – это открытая система тесного взаимодействия всех членов коллектива, родителей, детей, основанная на творческом потенциале педагогов, мыслящих, стремящихся к преобразованию, улучшению воспитательно-образовательного процесса

1.8 Миссия ДОУ заключается в объединении усилий всех сотрудников детского сада и семьи для:

- Создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка,
- Признания в каждом ребёнке творческой личности.
- В помощи стать самостоятельным, инициативным, критически мыслящим, грамотным, способным созидать и преобразовывать мир, основываясь на гуманистически ценностных ориентирах

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ДОУ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственного учреждения образования;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников государственного учреждения образования;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения, подведомственного исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга;
- 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;
- 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, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения Санкт-Петербурга;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением профессиональной деятельности в государственном учреждении образования;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- 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 государственного учреждения образования, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, работников ДОУ и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения образования, государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников ДОУ;
- соблюдать установленные в государственном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения образования, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории РФ товаров, работ, услуг, показателей бюджета государственного учреждения, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- 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).

2.3 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Работнику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознагражде-

ние, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

- Работники ДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- Работники ДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 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.

2.4 Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5 Работник 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.

2.6 Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОУ, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7 Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам государственного учреждения, 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.

2.8 Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам государственного учреждения, 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.

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников ДООУ

3.1 В служебном поведении работнику ДООУ 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 сотрудник государственного учреждения образования 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 во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами вне рабочего места или помещений государственного учреждения образования.

3.3 Работники ДООУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники ДООУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми

3.4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность:

- Аккуратность. Сотрудник ГБДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, аккуратно причёсанным, без яркого макияжа, с ухоженными, недлинными ногтями (маникюр приветствуется).
- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно зону декольте, живот и спину), элементы нижнего белья
- Независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь на высоком каблуке, обувь, не зафиксированная по ноге).

3.5 Важнейшим элементом стиля ГБДОУ является культура речи сотрудников.

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 выражать 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.).

3.6 Взаимоотношения между сотрудниками, 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.

3.7 Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- 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.

3.8 Взаимоотношения подчиненных с руководителями 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 специфике деятельности учреждения.

3.9 Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники 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, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.
- При взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику.

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса этики и служебного поведения

4.1 Нарушение работником ДОО положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собрании трудового коллектива, профсоюзном собрании по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного учреждения и урегулированию конфликта интересов

4.2 Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе может являться основанием для НЕприменения меры стимулирующего характера, НЕ повышения в должности.

4.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику государственного учреждения мер юридической ответственности.

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

V. Заключительные положения

5.1 Трудовой коллектив ДОО утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

5.2 Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ГБДОУ, а также находится на информационном стенде в виде отдельного издания.

5.3 Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №109 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.