

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 106
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 23.01.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 24.01.2023 г. № 10
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 106
Невского района Санкт – Петербурга
Л.Г. Макеева



с учетом мнения Первичной
Профсоюзной организации
ГБДОУ детского сада № 106
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 20.01.2023 г. № 7

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 106 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

(ГБДОУ детский сад № 106 Невского района Санкт - Петербурга)

Санкт – Петербург
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии:

в соответствии с:

- положениями Конституции Российской Федерации;
- ч. 4 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями от 30.10.2018 N 382-ФЗ.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан 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 работники бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее –ГБДОУ) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении 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. ЦЕЛИ КОДЕКСА.

2.1. Установление этических норм и правил поведения работников ГБДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

2.2. Содействие укреплению авторитета работника ГБДОУ.

2.3. Обеспечение единых норм поведения работников ГБДОУ.

2.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

2.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

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 граждан.

4.3. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников ГБДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ГБДОУ;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ГБДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ГБДОУ ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- проявлять гуманизм, обеспечивать сохранность всех сфер жизнедеятельности ребенка. На каждом возрастном этапе оказывать всемерное уважение личности, ограждать от некорректного поведения, физического и психологического давления, нанесения ущерба безопасности здоровью ребенка, вызванного неадекватностью поведения.

4.4. Пресекать любые попытки в педагогической практике, связанные с формированием лидерских и аутсайдерских групп, с использованием давления на личность (социального, психологического, физического).

4.5. Обеспечивать и контролировать участие всех сотрудников ДОУ в педагогическом процессе.

5. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

5.1. Сотрудник ГБДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник 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.

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 организации или её подразделении 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 МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ.

7.1. Сотрудники ДОУ - основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации ДОУ.

7.2. 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.

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

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И ПОДЧИНЁННЫМИ.

8.1. Взаимоотношения руководителя с подчинёнными строятся на принципах: открытости руководства по отношению к сотрудникам:

- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчинённым для выполнения своих обязанностей;

- поддержка инициативности подчинённых;

- понимая специфику работы подчинённых и разделяя ответственность за результаты их работы;

- непредвзятости и справедливости оценки результатов работы подчинённых.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДЧИНЁННЫХ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

9.1. 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 учреждения.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ

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

- уважение, доброжелательность и корректность;
- 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, требующих специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

10.2. Максимально заинтересовывать родителей в участии в образовательной и воспитательной деятельности ГБДОУ.

10.3. Содействовать семье в защите прав ребенка.

10.4. При взаимодействиях с родителями соблюдать педагогическую этику.

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

11. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА

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

12. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

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

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

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

13. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

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

13.2. Сотруднику 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).

13.3. Использовать имя ГБДОУ, его репутацию, материальные, финансовые или иные ресурсы, конфиденциальную информацию с целью получения собственной выгоды.

13.4. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для ГБДОУ последствиям.

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

руководителю.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

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

14.2. Нарушение работником ГБДОУ положений настоящего Кодекса рассматривается на Заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

14.3. Соблюдение работником ГБДОУ норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности