
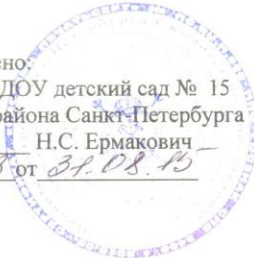


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15
общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга

Принято решением
Общего собрания работников
Образовательного учреждения
от 25.08.15 № 8

Утверждено:
Заведующий ГБДОУ детский сад № 15
Калининского района Санкт-Петербурга
 Н.С. Ермакович
Приказ № 153 от 31.08.15



Кодекс этики и служебного поведения работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15
общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам ГБДОУ № 15 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин, поступающий на работу в ГБДОУ № 15 (в дальнейшем сотрудник ДОУ), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а также вправе ожидать от других работников поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ДОУ. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОУ своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ДОУ, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОУ

3.2. В соответствии со ст.21 ТК РФ работник обязан:

- исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- во время непосредственной работы с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным;
- 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 сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Сотрудники ДОУ не должны использовать имущество (помещение, мебель, телефон, факс,

компьютеры, копировальную технику, другое оборудование, почтовые электронные услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников ДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОУ, а также в пределах полномочий, предоставленных его должностными обязанностями;
- 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 должностных обязанностей;
- 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 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 объективном, добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- 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.

3.4. Сотрудники ДОУ принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

4. Соблюдение законности

4.1. Сотрудник ДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ГБДОУ № 15.

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

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ДОУ

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

5.2. 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).

5.3. Сотрудник обязан

- 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)
- Противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- Уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Сотрудник ДОУ может обрабатывать и принимать к сведению служебную информацию при соблюдении действующих в ДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан

- соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 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;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника

6.3. При отборе и передаче информации воспитанникам, сотрудник ДОУ соблюдает принципы объективности, пригодности, научности и пристойности. Извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.4. К служебной информации относится информация, отраженная и задокументированная любыми средствами и на любых носителях, полученная или созданная в процессе выполнения администрации и сотрудников ДОУ своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, а также:

- Персональные данные воспитанников, их родителей (лиц их заменяющих)
- Персональные данные сотрудников
- Вопросы, рассматриваемые на заседаниях, совещаниях и других формах работы органов самоуправления ДОУ,
- Служебная информация, предназначенная для внутренних нужд ДОУ;
- Информация, доверенная лично кому-либо из сотрудников ДОУ участниками образовательного процесса: воспитанниками, родителями (лицами их заменяющими), сотрудниками ДОУ (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОУ

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- по возможности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 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 сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Взаимоотношение руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- Открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- Предоставления равных возможностей всем 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.

7.5. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством РФ и СПб.

8. Служебное общение

8.1. В служебном поведении сотрудникам ДОУ необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника ДОУ недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, предвзятые замечания;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- беседы во время служебных совещаний;
- посторонние дела, отвлеченные беседы, не связанные со служебными вопросами на рабочем месте;
- строго запрещено курение, принятие спиртных напитков на территории ДОУ.

8.3. Сотрудники ДОУ должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

8.4. Сотрудники ДОУ должны избегать необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий, стремиться к их конструктивному решению.

8.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях на заседаниях (других формах работы) органов самоуправления ДОУ.

8.6. 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.

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

- Уважения, доброжелательности, корректности;
- Воздержания от действий и заявлений выходящих за пределы их компетенции и полномочий (в том числе во избежание случайного предоставления ложной информации), от консультирования по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;
- Отношения сотрудников ДОУ с родителями (лицами, их заменяющими), а также поддержка, оказываемая ими не должна влиять на оценку личности и достижения детей;
- Соблюдения педагогической этики.

8.8. Общение сотрудников с воспитанниками подразумевает:

- Требовательность по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Сотрудник ДОУ никогда не теряет чувства меры и самообладания;
- Беспристрастность, доброжелательность и благосклонность ко всем воспитанникам;
- Объективность и справедливость при оценке достижений воспитанников;

9. Формирование и развитие стиля ДОУ

9.1. Стиль ДОУ формируется с учетом стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

9.2. Внешним элементом стиля является визуальное восприятие окружающими ДОУ.

9.3. Внешний вид сотрудника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, соответствовать общепринятому профессиональному деловому стилю, который предполагает:

- Официальность, сдержанность, умеренность, традиционность;
- Аккуратность (чистая, выглаженная, неизношенная одежда)
- Соблюдение правил личной гигиены: волосы, лицо и руки чистые и ухоженные (адекватный макияж, традиционный маникюр приветствуется); используемые дезодорируемые и ароматические средства должны иметь легкий, нейтральный запах;
- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (живот, спина) и элементы нижнего белья (не допускается пляжная одежда, шорты, спортивная одежда вне занятий физкультурой);

- Независимо от времени года в детском саду необходимо иметь сменную обувь (не допускаются домашние тапочки; шлепки, одетые на носки; изношенная, потерявшая форму, грязная обувь; обувь, не зафиксированная по ноге);
- Пирсинг и тату допускаются только в случае, если они скрыты под одеждой
- Для младшего обслуживающего персонала ношение специальной одежды, в том числе и головного убора, является обязательным

9.4. Важнейшим элементом стиля является культура речи сотрудников ДООУ, вследствие чего предусмотрены следующие требования к речи сотрудников ДООУ:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Необходимо знать и выполнять в общении основные орфоэпические нормы русского языка (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов;
- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информации, которая лежит в ее основе;
- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Недопустимо применение нелитературной лексики, использование слов-паразитов, диалектных, жаргонных слов;
- Логичность, выразительность, уместность, богатство.

9.5. В учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

10.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник ДООУ несет моральную ответственность, а также материальную в виде начисления штрафных баллов в системе стимулирования за качество труда.

10.2. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

11. Заключительные положения

11.1. Коллектив ГБДОУ № 15 утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

11.2. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ДООУ и должен находиться во всех подразделениях ДООУ в виде приложения к правилам внутреннего распорядка.

11.3. Качество реализации Кодекса обсуждается в рамках общего собрания коллектива.