

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоуодого коллектива
Протокол № 1 от 12.01.16

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Бариева З.М.
Протокол № 1 от 12.01.16



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ «Детский сад №26 «Парус»
г. Феодосии Республики Крым»
-О.А.Щедукина



Приказ № 1 от 14.01.16

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым»

4 Кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту - Кодекс) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым» (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
- 1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, воспитателей и сотрудников детского сада, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование детского сада.
- 1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- 1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (родителей, педагогов и других сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на совещаниях, родителей – на родительских собраниях.

- 1.6. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в детском саду в течение всего образовательного процесса, а также во время проведения дошкольных мероприятий.
- 1.7. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.
- 1.8. Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники Учреждения, работающие с детьми.

2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

- 2.1 Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях воспитателя и прочих работников Учреждения с воспитанниками и их родителями, с коллективом, с педагогическим сообществом и государством, с руководителем и представителями социума.
- 2.2 Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.
- 2.3 Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ СОБЛЮДЕНИЯ КОДЕКСА

- 3.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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 имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2 Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.
- 3.3 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.
- 3.4 Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Костромской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- 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).

4. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. 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.

4.2. 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;
- употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;
- организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;
- использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. В ходе профессиональной деятельности работник Учреждения не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет работников обслуживаемых учреждений, а также иных граждан.

4.4. Работник Учреждения общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

1. участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;
2. соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;
3. не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;
4. соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
5. способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

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

4.6. Работникам МБДОУ ДС КВ № 23 рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

4.8. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 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.

4.9 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, АВТОРИТЕТ ПЕДАГОГА, ЕГО ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 5.2. Педагог должен быть требователен по отношению к себе и стремиться к самосовершенствованию.
- 5.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.
- 5.4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы- образования подрастающего поколения.
- 5.5. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
- 5.6. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог должен быть уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 5.7. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.
- 5.8. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.

- 5.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- 5.10. Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.
- 5.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников.
- 5.12. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.
- 5.13. Педагоги должны избегать необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
- 5.14. В МБДОУ «Детский сад №26 «Парус» не должно быть место сплетням, интригам, слухам, домыслам. Педагоги при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.
- 5.15. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.
- 5.16. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.
- 5.17. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- 5.18. Педагоги уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.
- 5.19. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.
- 5.20. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- 5.21. Заведующий МБДОУ «Детский сад №26 «Парус» должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или любого родственника, а также предоставлять им какие-либо привилегии. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.д.

6. АНТИКОРРУПАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя Учреждения.

6.2. Профилактика коррупционного опасного поведения руководителя заключается в:

- изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящих работников Учреждения;
- воспитания у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников Учреждения;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

6.3. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

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

7.2 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.

7.3 Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации

7.4 При отборе и передаче информации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

7.5 Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

7.6 Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7.7 Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

8. ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Работник Учреждения добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника Учреждения.

8.2. Защита работника от противоправных действий и дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

8.3. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

8.4. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

- 9.1. Нарушение работниками Учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику Учреждения мер юридической ответственности.
- 9.2. Соблюдение работниками Учреждения Положений кодекса засчитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Лист ознакомления с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым»

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Бариева Зера Мунировна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
2	Головченко Елена Владимировна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
3	Макаренко Галина Евгеньевна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
4	Козий Зинаида Дмитриевна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
5	Каунова Наталья Михайловна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
6	Разумная Екатерина Владимировна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
7	Якушева Ольга Федоровна	воспитатель	20.01.16	[подпись]
8	Бровкина Наталья Григорьевна	завхоз	20.01.16	[подпись]
9	Батурина Наталья Анатольевна	ст. медсестра	20.01.16	[подпись]
10	Мустафаева Сание Насибовна	делопроизвод	20.01.16	[подпись]
11	Овчарова Светлана Александровна	повар	20.01.16	[подпись]
12	Балашовец Екатерина Александровна	повар	20.01.16	[подпись]
13	Савченкова Ольга Алексеевна	пом воспитатель	20.01.16	[подпись]
14	Рысич Галина Павловна	пом воспитатель	20.01.16	[подпись]
15	Черных Эльмира Халиловна	пом воспитатель	20.01.16	[подпись]
16	Щукина Ольга Николаевна	пом воспитатель	20.01.16	[подпись]
17	Бахмач Ольга Владимировна	уборщ сл помещений	20.01.16	[подпись]
18	Мироханова Татьяна Петровна	машинист ст белья	20.01.16	[подпись]
19	Баранович Николай Артурович	Раб по обслуж здания	20.01.16	[подпись]
20	Артемова Людмила Евгеньевна	дворник	20.01.16	[подпись]
21	Мироханов Михаил Семенович	сторож	20.01.16	[подпись]
22	Жумбей Николай Макарович	сторож	20.01.16	[подпись]
23	Бровкин Александр Александрович	сторож	20.01.16	[подпись]
24	Чекалиди Алена Викторовна	кух рабочий	20.01.16	[подпись]

