

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 44 «Детский сад общеразвивающего вида»

Утверждаю:

и. о. заведующей МБДОУ
№ 44 «Детский сад
общеразвивающего вида»

/И.В. Тупицина



**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 44 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Принят
на общем собрании
от 10.01.2010 г. № 8

Кемерово

Кодекс этики работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 44 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

1. Общие положения.

1.1 Кодекс этики устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношения внутри детского сада, а также взаимоотношения с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать 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. Цель Кодекса.

2.1 Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников МБДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника МБДОУ.

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

3. Основные принципы служебного поведения работников учреждения.

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

- 3.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- 3.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников ДООУ;
- 3.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ДООУ;
- 3.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 3.5. Уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДООУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.6. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 3.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 3.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- 3.9. 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;
- 3.10. 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 ДООУ;
- 3.11. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 3.12. Соблюдать установленные в ДООУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.13. 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.

3.14. Проявлять гуманизм, обеспечивать сохранность всех сфер жизнедеятельности ребенка. На каждом возрастном этапе оказывать всемерное уважение к личности, ограждать от некорректного поведения, физического и психологического давления, нанесения ущерба безопасности и здоровью ребенка, вызванного неадекватностью поведения.

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

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

4. Обращение со служебной информацией

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

4.2. 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.

5. Этические правила служебного поведения работников.

5.1 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.

5.2 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.

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

7. Взаимоотношения сотрудников в дошкольном учреждении.

Сотрудники МБДОУ - основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые не этические или антиобщественные действия , совершенные на рабочем месте или в свободное время , могут нанести ущерб репутации учреждения.

7.1. Взаимоотношения между сотрудниками.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сфер 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.

7.2. Взаимоотношения между руководителями и подчинёнными.

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.

7.3. *Взаимоотношения подчинённых с руководителем.*

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.

7.4. *Взаимоотношения с родителями воспитанников.*

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.
- максимально заинтересовывать родителей в участии в образовательной и воспитательной деятельности ДОУ.
- содействовать семье в защите прав ребенка.

При взаимодействиях с родителями соблюдайте педагогическую этику.

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

8. Внешний вид работника учреждения

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

9. Соблюдение законности

9.1. Сотрудник ДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МБДОУ № 206.

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

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

9.4 . *Конфликт интересов.*

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

- 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).

- использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды.

- сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

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

10. Ответственность работника учреждения за нарушение Кодекса

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

Соблюдение работником учреждения норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 44 «Детский сад общеразвивающего вида»

Утверждаю:

и. о. заведующей МБДОУ
№ 44 «Детский сад
общеразвивающего вида»

/И.В. Тупицина



**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 44 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Принят
на общем собрании
от 10.01.2010 г. № 8

Кемерово