

**Кодекс
этики и служебного поведения работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинка»**

Статья 1. Общие положения

1. **Кодекс** этики и служебного поведения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинка» (далее по тексту ДООУ) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководитель и работники ДООУ, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу ДООУ, производится в соответствии со **статьей 68** Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДООУ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников ДООУ, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДООУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и ДООУ.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДООУ своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник ДООУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДООУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник ДООУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Основные понятия

В целях Кодекса используются следующие понятия:

личная заинтересованность - возможность получения работником ДООУ в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении

работников ДОУ в силу их служебных обязанностей, распространение которых может нанести ущерб законным интересам ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника ДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ, с одной стороны, и правами, и законными интересами ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ;

клиент организации - юридическое или физическое лицо, которому ДОУ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым ДОУ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

Статья 3. Основные принципы профессиональной этики работников ДОУ

Деятельность ДОУ, работников ДОУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность: ДОУ, работники ДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кодексом;

приоритет прав и законных интересов ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ: работники ДОУ исходят из того, что права и законные интересы ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ ставятся выше личной заинтересованности работников ДОУ;

профессионализм: ДОУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДОУ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники ДОУ стремятся к повышению своего профессионального уровня.

Независимость: работники ДОУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ;

добросовестность: работники ДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам ДОУ, деловым партнерам ДОУ.

ДОУ обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также ДОУ, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

открытость: ДОУ осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

объективность и справедливое отношение: ДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам ДОУ и деловым партнерам ДОУ.

Статья 4. Основные правила служебного поведения работников ДОУ

1. Работники ДОУ обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной ДОУ;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов ДОУ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника ДОУ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ДОУ, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, ДОУ, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров ДОУ;
- 14) 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;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам ДОУ, деловым партнерам ДОУ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников

1. Работник ДОУ при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник ДОУ обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работнику ДОУ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником от ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью ДОУ и передаются работником по акту в ДОУ в порядке, предусмотренном нормативным актом ДОУ.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Работник ДОУ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им

должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник ДОО вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОО норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

7.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с воспитанниками обязаны:

1) признавать уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

2) самостоятельно выбрать подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

3) обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

4) выбирать такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

5) при оценке поведения и достижений воспитанников стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

6) проявлять толерантность;

7) защищать интересы и благосостояние воспитанников и прилагать все усилия для того, чтобы защитить воспитанников от физического и (или) психологического насилия;

8) осуществлять должную заботу и обеспечивать конфиденциальность во всех делах, затрагивающих интересы воспитанников;

9) прививать воспитанникам ценности, соответствующие международным стандартам прав человека;

10) вселять в воспитанников чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;

11) стремиться стать для воспитанников положительным примером;

12) применять свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;

13) гарантировать, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

7.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДОО обязаны воздерживаться от:

1) навязывания воспитанникам своих взглядов, убеждений и предпочтений;

2) оценки личности и личности их законных представителей;

3) предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников;

4) предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;

5) отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения;

6) проведения на занятиях политической или религиозной агитации.

Статья 8. Обязательства работников перед родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Работники ДОУ в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- 1) начинать общение с приветствия;
- 2) проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- 3) выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- 4) относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- 5) высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- 6) выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- 7) разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- 8) принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

8.2. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников работники ДОУ не должны:

- 1) перебивать их в грубой форме;
- 2) проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- 3) разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- 4) разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;
- 5) переносить своё отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

8.3. Педагогические работники ДОУ должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

8.4. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

Статья 9. Обязательства работников перед администрацией ДОУ

9.1. Работники ДОУ выполняют законные требования и указания администрации ДОУ и имеют право подвергнуть их сомнению в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

9.2. Работники ДОУ по отношению к руководителю, представителям администрации должен соблюдать субординацию, быть вежлив, тактичен.

9.3. В процессе взаимодействия с администрацией ДОУ работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

Статья 10. Обязательства администрации ДОУ перед работниками

10.1. Администрация ДОУ обязана:

1) быть для других работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого работника;

3) ограждать работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

10.2. Представители администрации ДОУ должны:

1) формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;

2) быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;

3) помогать работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

4) регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

5) пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

6) обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

7) способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий работников.

10.3. Представитель администрации ДОУ не имеет права:

1) перекладывать свою ответственность на подчинённых;

2) использовать служебное положение в личных интересах;

3) проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;

4) обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;

5) предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;

6) демонстративно приближать к себе отдельных работников, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

7) умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

Статья 11. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

11.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Кодексом и соблюдать принципы и требования его положений.

11.2. Нарушение работником ДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, влечет применение к работнику ДОУ мер юридической, дисциплинарной ответственности.

11.3. Соблюдение работниками ДОУ положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также при поощрениях работников, в том числе при распределении стимулирующих выплат (премий).

Статья 12. Рассмотрение вопросов соблюдения работниками профессиональной этики и правил служебного поведения

12.1. Рассмотрение вопросов соблюдения работниками ДОУ положений настоящего Кодекса осуществляется коллегиальным органом – комиссией в рамках проведения служебных проверок, в порядке, установленном локальным нормативным актом ДОУ – Порядком проведения служебных проверок, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

12.2. Руководитель или сотрудник, услышав грубость со стороны, не сдержанного сотрудника могут написать докладную записку председателю Совета трудового коллектива. Председатель Совета трудового коллектива составляет акт, в котором будут изложены обстоятельства проступка, под которым подпишутся непосредственный руководитель и двое-трое коллег. В акте необходимо четко изложить суть произошедшего (грубость, «нападки» на коллег, не соблюдение субординации с администрацией) и, при желании, попросить принять меры для предотвращения повторения таких ситуаций. При этом составлять текст нужно таким образом, чтобы жалоба не была голословной. Желательно приложить к документу свидетельские показания очевидцев.

Руководитель готовит письменное уведомление работнику о необходимости представить письменные объяснения по существу его поступка. Уведомление выдается под роспись. Отказ от расписаться фиксируется актом. На ответ у сотрудника(грубияна) есть два рабочих дня (ст.193 ТК РФ).

Затем издается приказ. Работника (грубияна) нужно ознакомить с приказом под роспись в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа.

12.3. По итогам рассмотрения вопроса соблюдения работником ДОУ положений настоящего Кодекса комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соблюдении норм профессиональной этики (правил служебного поведения);

2) о несоблюдении норм профессиональной этики (правил служебного поведения). В этом случае комиссия рекомендует руководителю ДОУ указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики (правил служебного поведения) либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

Статья 13. Заключительные положения

13.1. Каждый работник несет ответственность за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение настоящего Кодекса деловой этики

является обязательным для всех работников ДОУ. Настоящий Кодекс является внутренним документом ДОУ, и нарушение его положений влечет дисциплинарную ответственность.

13.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Кодексе, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами ДОУ.

13.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Кодексе, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Кодексом, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.