

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
Образовательного учреждения
протокол от 15.06.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГБДОУ
детским садом № 44
Н.В.Показий
приказ от 17.06.2015 № 60



«КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 44
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга устанавливает принципы и нормы поведения, которыми должны руководствоваться работники детского сада независимо от занимаемой ими должности, определяет правила взаимоотношений внутри детского сада, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами;

1.2. Каждый сотрудник ГБДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от сотрудников ГБДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса;

1.3. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в правилах внутреннего распорядка и других локальных документах учреждения.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников ГБДОУ для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ГБДОУ, доверия граждан к государственным образовательным учреждениям и обеспечение единых норм поведения сотрудников ГБДОУ;

2.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ГБДОУ своих должностных обязанностей.

3. Задачи Кодекса

3.1. Служить основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

3.2. Выступать как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ГБДОУ, их самоконтроля;

3.3. Являться одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения сотрудников.

4. Основные принципы этических правил служебного поведения сотрудников образовательного учреждения

4.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников ГБДОУ представляют собой основы поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей;

4.2. В служебном поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, имеют право на защиту чести, и достоинства;

4.3. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении, обязаны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, установленные настоящим

Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющимися общепринятыми;

4.4. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

4.5. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником ГБДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ;

4.6. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

4.7. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

4.8. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации.

5. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными

5.1. Руководитель учреждения формирует в коллективе благоприятный для эффективной работы морально-психологический климат;

5.2. Руководство ГБДОУ поощряет идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления дошкольным учреждением;

5.3. Взаимоотношения 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.

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

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

6.2. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения
- дисциплины
- соблюдения субординации

7. Взаимоотношения сотрудников в дошкольном учреждении

7.1. Сотрудники ГБДОУ – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб имиджу учреждения;

7.2. Сотрудники должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами;

7.3. 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.

7.4. В общении с участниками образовательного процесса, недопустимы:

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8. Взаимоотношения с родителями воспитанников

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

- уважения, доброжелательности, корректности и толерантности;
- 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, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

8.2. При взаимодействии с родителями соблюдать этические нормы поведения. Воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, политических или религиозных предпочтений;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая особенности различных групп и конфессий;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных замечаний или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

8.3. Воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение о культуре поведения, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения;

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

9. Требования к речи сотрудников

9.1. Сотрудники обязаны в общении обладать чувством стиля;

9.2. Речь сотрудников учреждения должна быть грамотной, соответствовать языковым нормам и смысловому содержанию информации, которая лежит в ее основе.

9.3. Не допускаются элементы речи, чуждые литературному языку.

10. Внешний вид

Внешний вид сотрудника ГБДОУ при выполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному образовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11. Соблюдение законности

11.1. Сотрудники ГБДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать их нарушения исходя из политических, экономических либо иных мотивов;

11.2. Сотрудники ГБДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции, предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

12.1. Сотрудники ГБДОУ при выполнении им должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов и допустить коррупционно опасное поведение;

12.2. Каждый сотрудник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

12.3. Запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

12.4. При выполнении своих обязанностей не оказывать предпочтение отдельным социальным группам, быть независимым от их влияния;

12.5. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность,

13. Обращение со служебной информацией

13.1. Сотрудник ГБДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых законодательством Российской Федерации;

13.2. Сотрудник ГБДОУ обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

13.3. За несанкционированное разглашение информации сотрудники несут персональную ответственность.

14. Конфликт интересов

14.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов дошкольного учреждения:

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

- других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям;

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

15. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

15.1. Нарушение сотрудником ГБДОУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику ГБДОУ мер юридической ответственности;

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

16. Заключительные положения

16.1. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ГБДОУ детского сада № 44 и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания;

16.2. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

16.3. Изменения вносятся по мере необходимости или с изменением законодательства.