

ПРИНЯТО

На общем собрании работников ОУ

Протокол от « 03.08 » 20 15 г

№ 5

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей ГБДОУ д/с №12

М.А. Пушкаревой

« 13 » 08 20 15 г

пр. № 23/1



Кодекс этики и служебного поведения работников

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №12 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2015

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 работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (далее - работники ДООУ). независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин, поступающий на работу в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей работы.

1.3. Каждый работник ДООУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса,

2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

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

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

2.3. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в педагогической сфере, уважительного отношения к педагогической деятельности в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников дошкольного образования, их самоконтроля.

2.4. Знание и соблюдение работником ДООУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные принципы служебного поведения работников ДООУ представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Работники ДООУ призваны:

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы дошкольного учреждения;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих;

– осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий.

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты. Исполнять обязанности, связанные с работой в учреждениях дошкольного образования;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики.
- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями) ребенка, коллегами, гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету дошкольного учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности дошкольного учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника ДОО;
- уважительно относиться к деятельности каждого работника дошкольного учреждения

4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

4.1. Работник ДОО обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и региональные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Федерации.

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

4.3. Работник ДОО обязан противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

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

5.2. Работник ДОО обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации

Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Работнику ДОО 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).

6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

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

6.2. Работник ДОО 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. ЭТИКА ПОВЕЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ РАБОТНИКАМ

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

7.2. Работники ДОО, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, призваны:

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

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

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

8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

8.1. В общении работнику ДОО необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый граж-

данин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с детьми, коллегами, родителями (законными представителями) ребенка, гражданами, должностными лицами со стороны работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Работники ДОУ должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

8.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, коллегами, родителями (законными представителями) ребенка, гражданами.

9. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать его уважению со стороны детей, родителей (законных представителей) ребенка, коллег, граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность, опрятность.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

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

