

Одобрено решением Общего собрания трудового коллектива протокол № 7 от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 11-ОД от 10.01.2022 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Н.В. Подставка
2022 г.



Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Центр-детский сад 189»
В.А. Щемелинина
«10» 01 2022 г.



КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 189 «Фантазия»

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 189 «Фантазия» (далее – Учреждение) разработан (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01.2013, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14.01.2013 № 6-р, письма Департамента образования АМО город Краснодар от 11.06.2021 № 4419/30, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 189», обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан к деятельности Учреждения и обеспечение единых норм поведения для всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности сотрудников Учреждения, уважительного отношения к образовательной деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

I. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников Учреждения.

2.1. При осуществлении служебной деятельности сотрудники Учреждения руководствуются следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

2.2. Сотрудники Учреждения, сознавая личную ответственность, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотруднику лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с образовательной деятельностью воспитанников;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных организаций и объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками и родителями, должностными лицами;
- л) 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;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность сотрудников при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;
- р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника.

2.3. Сотрудники Учреждения в процессе работы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Сотрудники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. При исполнении должностных обязанностей сотрудники Учреждения не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудники Учреждения обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2.7. Сотрудник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

2.8. Сотрудникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых законодательством Российской Федерации.

2.10. Сотрудник Учреждения обязан принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Руководитель Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации,

способствовать формированию в Учреждении благоприятного морально-психологического климата.

2.12. Руководитель Учреждения призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Руководитель Учреждения обязан принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционного поведения, своим личным поведением он должен подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников Учреждения.

3.1. В служебном поведении сотруднику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудник Учреждения должен воздерживаться от:

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

б) грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения на территории и внутри Учреждения, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и коллегами.

3.5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю.

IV. Взаимоотношения сотрудников в Учреждении.

4.1. Взаимоотношения между сотрудниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и стремления к результату;
- динамичности развития Учреждения.

4.2. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля Учреждения осуществляется с учетом целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами.

4.3. Руководство Учреждения поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления Учреждением.

V. Формирование и развитие стиля Учреждения.

5.1. Стиль деятельности Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

5.2. Внешним элементом стиля Учреждения является символика, используемая для визуального восприятия окружающими, а именно:

- одинаковый бейдж для всех сотрудников Учреждения;
- деловой стиль в одежде, который предполагает чистую, выглаженную одежду, аккуратную причёску, не яркий макияж;
- длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела, особенно живот и спину;
- независимо от времени года сменная обувь (не допускается изношенная, грязная обувь, резиновые шлепки, домашние тапочки);
- высокая культура речи сотрудников, особенно педагогов (соответствие речи языковым и орфоэпическим нормам образования и изменения слов);

5.3. Поведение сотрудников Учреждения на рабочем месте является одним из важных элементов стиля Учреждения. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

5.4. На территории Учреждения строго запрещено курение, употребление спиртных напитков.

VI. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

6.1. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих должностных обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

6.2. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения своих прямых должностных обязанностей, других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности Учреждения.

VII. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников.

7.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников сотрудники Учреждения должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- 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.

7.2. При взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников сотрудники обязаны соблюдать педагогическую этику.

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

VIII. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

8.1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений типового Кодекса подлежит обсуждению на заседании Совета Учреждения или соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

8.2. Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, при определении количества баллов по выплате стимулирующего фонда.

8.3. Заведующий Учреждения:

- утверждает Кодекс этики и служебного поведения сотрудников;
- за нарушение сотрудниками Учреждения положений типового Кодекса организует рассмотрение соответствующих вопросов на заседании Совета Учреждения или соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников;

8.4. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.