Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников ОУ
Протокол от 28.08.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности заведующего
_____М.В. Иванова
Приках от 28.02.2020 № 36-Д

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
_____Л.А. Захарченко

Иванова Мария Владимировна
Подписано цифровой подписью: Иванова Мария Владимировна
Дата: 2021.04.12 08:43:27 +03'00'

К О Д Е К С
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург
2020

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение основных положений Кодекса дает право работникам на уважение, доверие и поддержку в служебной и повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом, и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в ДОУ, знакомится с положениями настоящего Кодекса.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОУ, вне зависимости от занимаемого служебного положения, обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОУ.

Работники ДОУ, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, особенно ребёнка, определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – города Санкт-Петербурга;

– не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу ДОУ;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий деятельности ДОУ;

– при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями) и другими гражданами, должностными лицами;

– 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;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные в ДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

– 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;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя ДОУ, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не 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);

– добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, зачислять на лицевой счёт учреждения и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности ДОУ;

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

– запрещается использовать имущество ДОУ (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы) и своё рабочее время для личных нужд.

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

Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей. Работник несет ответственность за несанкционированное разглашение доверенной ему информации.

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

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– 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.

2.6. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

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

– 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 с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, и проявлять терпимость в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), коллегами и другими гражданами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, укреплению имиджа ДОУ, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали:

– платье или юбка средней длины классического покроя;

– брюки стандартной длины;

– джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потёртости, заклёпки);

– в тёплое время года допускается ношение футболок без символики;

– в холодное время года допускается ношение тёплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание;

3.6. Для младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

– халат;

– халат или фартук и косынка для раздачи и получения пищи;

– халат или фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

3.7 Обувь в течении всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной. Предпочтение должно отдаваться классическим моделям неярких тонов, гармонирующим с одеждой, моделям с закрытым носом и пяткой, высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 7 см.

3.8. Для младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательно ношение обуви без каблука или на низком каблуке.

3.9. Воспитателям надлежит использовать спортивную форму при проведении занятий по физической культуре.

3.10. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены: волосы, лицо, руки должны быть чистыми и ухоженными, стрижка, маникюр должны быть аккуратными.

3.11. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь лёгкий и нейтральный запах.

3.12. Работники могут носить простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов; часы среднего размера; серьги небольшого размера).

3.13. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

3.14. Пирсинг и татуировки допускаются только в том случае, если они не бросаются в глаза либо скрыты одеждой.

3.15. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви.

– спортивная одежда и обувь, спортивный костюм или его детали (за исключением инструктора по физической культуре);

– пляжная одежда;

– прозрачные платья, юбки и блузки;

– вечерние туалеты;

– слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;

– сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки, пляжная обувь (шлёпанцы и тапочки);

– массивная обувь на толстой платформе;

– вечерние туфли на высоком каблуке;

– в одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

3.16. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДОУ, работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности.

3.17. При использовании средств мобильной связи в ДОУ работнику при исполнении им должностных обязанностей, во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей, необходимо переводить звук мобильного телефона в беззвучный режим.

3.18. При нахождении в ДОУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку. Запрещается: использовать гарнитур; оставлять во время телефонного разговора воспитанников без присмотра; использовать мобильный телефон для игр; пользоваться социальными сетями в рабочее время;

3.19. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

4. ОСОБЕННОСТИ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ

4.1. Работники ДОУ должны осознавать свою ответственность и соблюдать должную осторожность при публикации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальных сетях в личных целях.

4.2. Работникам ДОУ не рекомендуется размещать в социальных сетях изображения, текстовые, аудио- и видеоматериалы, прямо или косвенно указывающие на его должностной статус и характер выполняемой работы, если данное действие не связано с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Работникам ДОУ не рекомендуется размещать в социальных сетях материалы, способные повлечь причинение вреда его личной репутации, репутации иных работников ДОУ, авторитету дошкольного образовательного учреждения или авторитету системы образования в целом.

4.4. Публиковать информацию в социальных сетях от имени ДОУ имеют право только лица, уполномоченные на совершение таких действий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За нарушение положений Кодекса работник несёт дисциплинарную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, оценки эффективности деятельности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.