

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников ГБДОУ
Протокол от 12.01.2026 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДГДОУ №31
_____/М.В. Иванова/
Приказ от 12.01.2026 № 2-Д

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО
_____/Г.А. Хабибулина/

К О Д Е К С

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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 – ДООУ) 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 ДООУ 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 ДООУ, знакомится с положениями настоящего Кодекса.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДООУ, 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 ДООУ.

Работники ДООУ, 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 ДООУ;
- 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 ДООУ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий деятельности ДООУ;
 - 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, исключаящую 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 ДООУ;
 - 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 ДООУ, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - соблюдать установленные в ДООУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
 - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ, 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 ДООУ, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику ДООУ 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 предпочтений;

– 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 ДООУ, укреплению имиджа ДООУ, 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 гарнитуры; 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.