

**Кодекс
этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребенка - детский сад**

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад (далее – Кодекс; далее - учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципальных учреждений города Покачи, единственным учредителем которых является администрация города Покачи, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

Статья 2. Основные понятия

1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

1) работники учреждения - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;
2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

3) служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждению, клиентов учреждения, деловых партнеров;

4) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

5) конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает

личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

б) клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

7) деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

Статья 3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

2. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

1) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

Статья 4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

1. Работники учреждения обязаны:

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

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) Внешний вид сотрудников

17.1. Каждый сотрудник учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж дошкольного учреждения.

17.2. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида.

17.2.1. Аккуратность и опрятность: одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной; обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

17.2.2. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

17.2.3. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

17.2.4. Сдержанность.

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств - сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников - профессиональный деловой стиль. Сотрудники могут использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны нейтральные спокойные тона.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

7.2.5. Всем сотрудникам учреждения запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

Одежда

– Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали обязательны лишь при

организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);

– Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);

– Пляжная одежда;

– Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

– Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);

– Вечерние туалеты;

– Мини-юбки;

– Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

– Сильно облегчающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья;

– Национальная одежда или ее элементы (хиджаб – платок или одежда, полностью закрывающая тело, тюбетейка, вышитые фартуки, кафтанф, папаха и т.п. за исключением случаев, когда одежда или ее элемент закрывает часть тела по состоянию здоровья, наличию медицинских показаний)

Обувь

– Спортивная обувь (обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);

– Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);

– Массивная обувь на толстой платформе;

– Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

– Волосы

– Экстравагантные стрижки и прически;

– Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки).

17.3. Стандарты внешнего вида сотрудников.

17.3.1. Для сотрудников, занимающих должности административно-управленческого персонала, педагогических работников, кассирши, сторожа, вахтера:

Одежда

– Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону);

– Для воспитателей дополнительно спецодежда – халаты светлых тонов;

– Для инструкторов по физической культуре – спортивный костюм/костюм для плавания;

– Брюки стандартной длины;

– Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;

– Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;

– Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами (в теплое время года допускается ношение футболок без символики, в холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание);

– Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

Обувь

– Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;

– Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;

– Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы;

– Спортивная обувь (для инструкторов по физической культуре);

Волосы

– Стрижка аккуратная (не экстравагантная);

– Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

– Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

Украшения

– Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.;

– Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

Руки

– Ногти должны быть аккуратными, максимально допустимая длина - средняя;

– Лак для ногтей следует выбрать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

Гигиена и макияж

– Макияж дневной, легкий, естественных тонов;

– Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

Для работы с воспитанниками необходима удобная одежда для проведения занятий:

– Для утренней зарядки и гимнастики пробуждения после сна предпочтительна удобная одежда и обувь спортивного вида;

– Для остальных занятий одежда и обувь п.17.3.1.;

17.3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: сотрудники пищеблока, младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, машинисты по стирке и ремонту спецодежды, дворник.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение вводится следующее:

Одежда

– Спецодежда – костюм/куртка;

– Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для младших воспитателей, сотрудников пищеблока).

Обувь

– Обувь без каблука или на низком каблуке.

Волосы

– Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

Украшения

– Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока и работников, раздающих пищу).

Руки

– Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или

семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников

1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.