



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ДОУ
Н.Э. Карапетян



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ
детский сад № 1 «Дюймовочка»
И.В. Большакова
приказ № 118 от «17»03.2022г.

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников
МДОУ детский сад № 1 «Дюймовочка»**

г. Новоалександровск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников ДОУ является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Дюймовочка» г. Новоалександровска.

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее — Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а так же основан на обще принятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. **Кодекс** – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник МДОУ детский сад №1 «Дюймовочка» (далее- ДОУ») в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ.

2.1. Работники ДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, *призваны:*

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

— соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, 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 и целей 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, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

— соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- 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 авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ДОО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДОО;
- 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 (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно выполнять 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) и других работников.

2.3. Этические нормы использования средств мобильной связи.

— Во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

— Запрещается использование в ДОУ в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов.

— На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

— Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику ДОУ рекомендуется:

— вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

— избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника ДОУ;

— доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;

— обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.5. Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации 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.

2.7. Работники ДОУ не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике.

2.8. Работники ДОУ при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов.

2.9. Работники ДОУ уведомляют руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 бдительностью.

2.10. Работнику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом).

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью администрации и передаются по акту в ДОУ.

2.11. Заведующая ДОУ, наделенная организационно-распорядительными полномочиями принимает меры:

- по предотвращению и урегулированию конфликта;
- по предупреждению коррупции;
- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12 Заведующая ДОУ, наделенная организационно-распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

2.13. Заведующая ДОУ, наделенная организационно-распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.14. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Защита интересов работников ДОУ:

- работник ДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете. Направленным на дискредитирование деятельности работника учреждения;
- защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДОУ;
- Руководителю ДОУ надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения;
- Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения;
- Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь учреждения.

3. Этические правила служебного поведения.

3.1. Работники ДОУ исходят 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 тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.3. В служебном поведении работник ДОУ воздерживается 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.

Курение в помещениях, на территории ДОУ запрещено.

3.4. Работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.5. Этические правила поведения педагогических работников при взаимодействии с воспитанниками:

Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками обязаны:

- уважать право ребенка на сохранение своей индивидуальности;
- уважать честь и достоинство воспитанников;
- выбирать подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- быть для воспитанников положительным примером;
- проявлять беспристрастность, доброжелательность и благосклонность ко всем воспитанникам;
- стремиться при оценке достижений воспитанников к объективности и справедливости;
- проявлять толерантность;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- не допускать физического и (или) психологического насилия;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Внешний вид работников ДОУ.

- Внешний вид работников ДОУ при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия способствует уважительному отношению граждан, соответствует общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, умеренность, аккуратность, сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах и опрятность.

- Работник должен соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

- В ДОУ установлены следующие **виды одежды:**

- 1) повседневная одежда;
- 2) парадная одежда;
- 3) специальная одежда (спецодежда).

Повседневная одежда:

- Требования к внешнему виду работника:

- одежда и обувь чистая, ухоженная;
- одежда удобная, комфортная для работы с детьми;
- юбка не выше 8 см. от колена;
- обувь удобная на невысоком каблуке с пяткой;
- неброский макияж, аккуратная прическа;
- чулки и колготки телесного или черного цвета.

Парадная одежда:

Парадная одежда используется работниками детского сада в дни проведения праздников.

Спецодежда:

Для работников ДОУ, занимающих рабочие должности, работникам пищеблока, воспитателям и помощникам воспитателей допустимо ношение специализированной одежды (халатов, костюмов).

- *Недопустимо использовать для ношения работниками в рабочее время:*

- в гардеробе не допустимы предметы, которые могут поранить ребенка: пряжки, булавки, какие-то острые украшения;
- пляжная обувь (шлепанцы или сланцы);
- спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренных учебным планом);
- одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты;
- демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды);
- яркий макияж;
- работникам ДОУ не следует делать татуировки, носить пирсинг, а в рабочее время носить объемные перстни, печатки и другие дорогие ювелирные украшения.

3.7. Педагогический работник должен являться образцом для всех участников образовательных отношений. Родителю, который привел ребенка утром в детский сад должен видеть перед собой педагогического работника, даже внешний вид которого показывает готовность к работе с детьми.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

4.1. Нарушение работником ДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов: применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.