

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 27»

ПРИКАЗ

30.10.2015 № 215

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ № 27

Во исполнение Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мерах реализации государственной социальной политики» и иных нормативных актов Российской Федерации, а также во исполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ №27, на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 2014г., Устава МБДОУ №27, Коллективного договора, Положения «Об оплате труда работников МБДОУ №27», с учетом мотивированного мнения профкома,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №27 (далее – МБДОУ №27)» (Приложение 1).
2. Работникам МБДОУ №27 в работе руководствоваться данным приказом и Приложением к нему.
3. Делопроизводителю Михайловой О.В. ознакомить с данным приказом и Приложением всех работников МБДОУ в срок до 30.10.2015г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



М.Н. Годенкова

С приказом ознакомлены:

Бонд	Белова С.И. 30.10.15 ²
Бонд	Новгородцев Т.В. 30.10.16
Бонд	Тимохеев Ю.В. 30.10.15
Бонд	Мухомов О.В. 30.10.15
Бонд	Картманов Ч.Р. 30.10.15
Бонд	Сидоров Э.В. 30.10.15
Бонд	Александров С.В. 30.10.15 ²
Бонд	Власова З.Л. 30.10.15 ²
Бонд	Тимофеева Ю.В. 30.10.15 ²
Бонд	Горюхи А.В. 30.10.15 ²
Бонд	Дерягинина О.А. 30.10.15 ²
Бонд	Киселева И.И. 30.10.15
Бонд	Виноградова А.И. 30.10.15
Бонд	Киселева О.А. 30.10.15
Бонд	Туровцева О.В. 30.10.15
Бонд	Каминская А.С. 30.10.15
Бонд	Курок А.В. 30.10.15
Бонд	Тимофеева Ю.В. 30.10.15
Бонд	Киселева Т.И. 30.10.15
Бонд	Сидорова Т.И. 30.10.15 ²
Бонд	Виноградова А.И. 30.10.15 ²
Бонд	Киселева Т.И. 30.10.15 ²
Бонд	Дубова Е.А. 30.10.15 ²
Бонд	Киселева Т.И. 30.10.15
Бонд	Тимофеева Е.В. 30.10.15
Бонд	Киселева Т.И. 30.10.15
Бонд	Модсеева С.В. 30.10.15 ²
Бонд	Сидорова О.В. 30.10.15 ²
Бонд	Киселева А.А. 30.10.15 ²

Тимофеева Ю.В. 21660
ПОВ 2

1 - дело
1 - всем работникам МБДОУ №27

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 27»

I. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №27 (МБДОУ №27, далее - Учреждение)» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», частью 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мерах реализации государственной социальной политики» и иными нормативными актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения направленных в первую очередь, на достижение приоритетных корпоративных целей и задач Учреждения, которыми должны руководствоваться работники дошкольного образовательного Учреждения независимо от занимаемой должности.

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.

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональных обязанностей, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников.

6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса.

7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

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

II. Основные принципы, ценности и правила служебного поведения работников.

10. Основные принципы, ценности и правила служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе, связанной с детьми. Таковыми являются:

- а) соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- б) поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- в) следование лучшим практикам корпоративной этики;
- г) создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- д) следование принципу добросовестной конкуренции;
- е) следование принципу социальной ответственности;
- ж) соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- з) соблюдение принципов объективности и честности.

11. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно, 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 как Учреждения в целом, так и каждого его работника;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- 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 каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять работодателя (руководителя Учреждения) обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и 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 Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- 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 других работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

12. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

14. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и при исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работнику Учреждения 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 и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

17. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник Учреждения 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 (Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188, с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

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

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

III. Этические правила служебного поведения работников.

22. В служебном поведении 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.

23. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

г) курения.

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

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и Учреждению в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Взаимоотношения работников в Учреждении.

26. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

27. Также нельзя принимать никакие серьезные решения без широкого предварительного обсуждения

28. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, должны строиться на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.
- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля дошкольного Учреждения должно осуществляться с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (Приложение).

V. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

29. Руководство Учреждения должно поощрять интересные и умные идеи, предложения, учитывать мнения и настроения работников при решении вопросов управления Учреждением.

30. Взаимоотношения руководителей с подчиненными должны строиться на принципах:

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

31. Взаимоотношения подчиненных с руководителями должны строиться на принципах:

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

VI. Взаимоотношения с родителями (законными представителям) воспитанников.

32. Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники 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.

33. При взаимодействии с родителями работники обязаны соблюдать этику. Такт, корректность и субординацию.

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

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

35. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива Учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при материальном стимулировании, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

36. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

37. Кодекс деловой этики и служебного поведения является дополнением к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Формирование и развитие стиля и повышение имиджа Учреждения.

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

1. Внешним элементом стиля являются **символика и эмблема Учреждения**, используемые для визуального восприятия окружающими Учреждения.:

2. Также к внешнему элементу стиля и имиджа относится **деловой стиль в одежде**, который предполагает:

-Аккуратность. Сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсан, иметь не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти.

-Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья.

-Независимо от времени года в Учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

3. Помимо этого важнейшим элементом стиля и имиджа Учреждения является **культура речи всех работников**, особое значение имеет речь педагога, как образец речи воспитанника Учреждения. Требования к речи любого работника образовательного Учреждения:

-Правильность – соответствие речи языковым нормам. Необходимо знать и выполнять в общении основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

-Точность – соответствие смыслового содержания речи и информации, которая лежит в ее основе. Особое внимание следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

-Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

-Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), работникам Учреждения необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

-Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

-Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого работника

способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

-Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи работника предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает работника на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

4. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля и имиджа Учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами, в том числе разговаривать по телефону не по служебным делам. На всей территории Учреждения и рядом, во время рабочего времени строго запрещено курение, принятие спиртных напитков. В Учреждении приветствуется только здоровый образ жизни и здоровая профессиональная конкуренция.