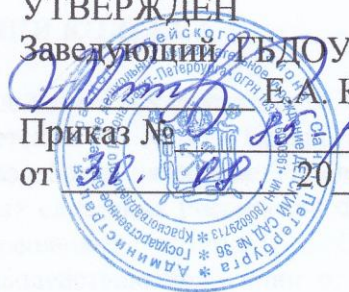


72

ПРИНЯТ  
Общим собранием работников  
ГБДОУ № 36  
Протокол № 1  
от 30.08 2018 год

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий ГБДОУ № 36  
Е.А. Климова  
Приказ № 25/п  
от 30.08 2018 год



**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**государственного бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детский сад № 36**  
**Красногвардейского района**  
**Санкт-Петербурга**



Санкт-Петербург

2018

## **СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан на основе Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21).
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) независимо от занимаемой ими должности.
3. Гражданин, поступающий на работу в ДОО (далее - сотрудник ДОО), обязан ознакомиться с Кодексом и соблюдать его в процессе своей деятельности.
4. Каждый сотрудник ДОО должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудников ДОО поведения в отношениях с ним в соответствии с Кодексом.

## **СТАТЬЯ 2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника ДОО для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ДОО, доверия граждан к государственным образовательным учреждениям и обеспечение единых норм поведения сотрудников ДОО.
2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОО своих должностных обязанностей.
3. Кодекс:
  - служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
  - выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ДОО, их самоконтроля.
4. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **СТАТЬЯ 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОО представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - 2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

- 2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственного образовательного учреждения, так и сотрудников ДОО;
- 2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ДОО;
- 2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.6. Уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением профессиональной деятельности;
- 2.8. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- 2.11. 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 межконфессиональному согласию;
- 2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником ДОО должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОО;
- 2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность образовательного учреждения, организаций, должностных лиц, сотрудников ДОО и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника ДОО;
- 2.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.17. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

### **Правила пользования средствами мобильной связи в ДОО**

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна

- детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
2. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.
  3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
  4. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

#### **СТАТЬЯ 4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ**

1. Сотрудники ДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ДОУ.
2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудники ДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **СТАТЬЯ 5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ**

1. Сотрудники ДОУ при исполнении им должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

#### **СТАТЬЯ 6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

1. Сотрудник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Сотрудник ДОУ обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **СТАТЬЯ 7. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ СОТРУДНИКАМ**

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

2. Сотрудники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:
  - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
  - принимать меры по предупреждению коррупции;
  - не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
3. Сотрудник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **СТАТЬЯ 8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ**

1. В служебном поведении сотрудникам ДОУ необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.
2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника ДОУ недопустимы:
  - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
3. Сотрудники ДОУ призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

## **СТАТЬЯ 9. ВНЕШНИЙ ВИД**

1. Внешний вид сотрудника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному образовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **СТАТЬЯ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

1. Нарушение сотрудником ДОУ Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях предусмотренных федеральными законами, нарушение Кодекса влечет применение к сотруднику ДОУ мер юридической ответственности.
2. Соблюдение сотрудником ДОУ Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.