

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
Образовательного учреждения
протокол № 2
от « 06 » февраля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 8
Л.А. Романенко
Приказ № 4
февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОДЕКСЕ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ

Санкт – Петербург

2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о кодексе этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад № 8 комбинированного вида Московского района СПб разработано на основании:
- Конституции РФ
 - Трудового кодекса Российской Федерации
 - Федеральных законов от 25.12.08 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 29.12.12 № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» (ч.4, ст.47)
 - Указа Президента РФ от 12.08.02 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
 - Письмо КВЗП от 14 июня 2013 г. № 37-1299/13
 - Других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для работников Государственных учреждений
- 1.2. Настоящее положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании
- 1.3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться всем работникам, независимо от занимаемой ими должности, который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию каждого работника ГБДОУ.
- 1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к профессиональной деятельности в общественном сознании.
- 1.5. Знание и соблюдение норм настоящего положения является нравственным долгом для каждого работника ГБДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности
- 1.6. Каждому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от работника детского сада поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. Работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ГБДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в ГБДОУ.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности
- 2.2. В процессе своей профессиональной деятельности в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- 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 и других работников;
 - незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

2.3. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- Оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа
- Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГБДОУ
- 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 педагогического работника
- Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий
- Не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций
- Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений
- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей
- Уведомлять администрацию ГБДОУ обо всех случаях обращения к ним 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);
- Проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования
- Проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности этнических, социальных групп, способствовать межнациональному согласию
- Придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на образовательное учреждение социальных функций
- Принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов
- Обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков, быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию
- 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 ГБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, а также

оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- Постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности
- 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).
- Поддерживать порядок на рабочем месте
- Соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности работники обязаны воздерживаться от:

- Поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения
- Пренебрежительных отзывов о деятельности своего учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими ДОО
- Преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей
- Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений
- Высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп
- Резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека
- Грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, застенчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений
- Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

2.6. Работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей

2.7. Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные разговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между работниками, приоритетным является учет интересов Учреждения в целом

III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

3.1. Работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- Признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого
- Сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении
- Стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала
- Выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим
- При оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения
- Проявляют толерантность
- Защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и психологического насилия
- Принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и насилия
- Осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы
- Прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека
- Вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого
- Стремятся стать для них положительным примером
- Применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками работники обязаны воздерживаться от:

- Навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений
- Оценки их личности и личности их законных представителей
- Предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков
- Предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников
- Требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования
- Проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации
- Употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей
- Курения в помещениях и на территории Учреждения

IV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- Проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь

- Выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику
- Относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь
- Высказываться в корректной и убедительной форме, если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного
- Выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы
- Разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу
- Принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица)

4.2.В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников работники не должны:

- Заставлять их необоснованно долго ждать приема
- Перебивать их в грубой форме
- Проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним
- Разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие
- Разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях
- Переносить своё отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей

4.3.Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в воспитании их ребенка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы

4.4.Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал

4.5.В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- Поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональное мнение и убеждения, готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути
- Поддерживают и продвигают их интересы
- Помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Организации

5.2.В процессе взаимодействия с коллегами работники обязаны воздерживаться от:

- Пренебрежительных отзывов о работе других работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей
- Предвзятого и необъективного отношения к коллегам
- Обсуждения их недостатков и личной жизни

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

- 6.1. Быть для других работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата
- 6.2. 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;
- 6.3. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- 6.4. 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.
- 6.5. Руководитель ГБДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 6.6. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника
- 6.7. Ограждать работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей воспитанников.
- 6.8. Представителям администрации следует:
 - Формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения
 - Быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения
 - Помогать работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды
 - Регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики
 - Обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений
 - Способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий работников
- 6.9. Представитель администрации не имеет морального права:
 - Перекидывать свою ответственность на подчиненных
 - Использовать служебное положение в личных интересах
 - Проявлять высокомерие и грубость
 - Обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей
 - Предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, личной преданности, приятельских отношений
 - Демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам
 - Умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя их корыстной личной заинтересованности.

С положением ознакомлены:

№ п/п	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
1	Агафонова	Галина	Ниловна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
2	Алиева	Халида	Бейлар-кызы	Пом. восп. лог	07.02.18	
3	Ананченко	Ольга	Александровна	Воспитатель	07.02.18	
4	Афонькин	Дмитрий	Алексеевич	Уборщик территор.	07.02.18	
5	Богданова	Наталья	Алексагдровна	Документовед	07.02.18	
6	Бочковская	Галина	Павловна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
7	Быстрова	Марина	Анатолевна	Пом. восп. лог	07.02.18	
8	Воронина	Алла	Александровна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
9	Гасанова	Егана	Мамедгасановна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
10	Головина	Елена	Владимировна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
11	Гончар	Татьяна	Владимировна	Учитель-логопед	07.02.18	
12	Демченко	Наталья	Викторовна	Зам.зав. поУВР	07.02.18	
13	Иванова	Наталья	Валерьевна	Пом. воспитателя	07.02.18	
14	Иванова	Наталья	Геннадьевна	Мойщ. пос., кух. раб	07.02.18	
15	Королева	Наталья	Владимировна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
16	Кунчий	Марина	Леонидовна	Учитель-логопед	07.02.18	
17	Литвинова	Евдокия	Петровна	Учитель-логопед	07.02.18	
18	Лоншакова	Марина	Алексеевна	Педагог-психолог	07.02.18	
19	Лысянская	Александра	Николаевна	Повар	07.02.18	
20	Мартынова	Светлана	Николаевна	Пом. воспитателя	07.02.18	
21	Минакова	Ольга	Викторовна	Пом. восп. лог	07.02.18	
22	Мишшьева	Елена	Николаевна	Муз рук	07.02.18	
23	Мубарак	Анна	Владимировна	Воспитатель	07.02.18	
24	Павлов	Алексей	Алексеевич	КОРЗ, электромонт.	07.02.18	
25	Панасюк	Елена	Александровна	Повар	07.02.18	
26	Передерова	Виктория	Викторовна	Пом. воспитателя	07.02.18	
27	Петрова	Елена	Владимировна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
28	Попова	Елена	Юрьевна	Пом. восп. лог	07.02.18	
29	Поротова	Александра	Александровна	Мед.сестра по масс	07.02.18	
30	Романенко	Жанна	Геннадьевна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
31	Семерник	Наталья	Александровна	Пом. воспитателя	07.02.18	
32	Семерник	Наталья	Александровна	Машинист по стирке	07.02.18	
33	Федосова	Елена	Андреевна	Воспитатель лог.гр.	07.02.18	
34	Шевчук	Мария	Алексеевна	Воспитатель	07.02.18	
35	Щербакова	Елена	Кадировна	Зам.зав. по АХЧ	07.02.18	
36	Юсубова	Севда	Ахверд-кызы	Пом. восп. лог	07.02.18	