

ПРИНЯТО
Протоколом
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ д/с № 81
от «30» августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «30» августа 2019 г. № 106 од

Заведующий
О.В. Серeda



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

«30» августа 2019 г.

Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной организации от
«30» августа 2019 г. №



**Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 81 «Дошкольная академия»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 «Дошкольная академия» (далее – МАДОУ д/с № 81) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАДОУ д/с № 81 (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знанием соблюдения работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Цель кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников дошкольного учреждения для достойного

выполнениям ими своей профессиональной деятельности, а также содействии укреплению авторитета образовательного учреждения.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в среде сотрудников, уважительного отношения к образовательному учреждению в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

2.3. Знанием и соблюдением сотрудниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

III. Основные особенности, принципы и правила служебного поведения сотрудников.

3.1. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю или 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 данного имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения МАДОУ д/с № 81 представляет собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники образовательного учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

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

б) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влияниями каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных инструкций;

д) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, коллегами и должностными лицами;

з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками образовательного учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

и) не использовать служебное положение для оказания влияния на воспитанников, сотрудников, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.3. Сотруднику МАДОУ д/с № 81 категорически запрещается:

а) покидать рабочее место, не предупредив руководителя, отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины, а в случае отсутствия обеспечить себе замену;

б) на рабочем месте разговаривать по мобильному телефону и использовать другую личную аппаратуру;

в) входить в кабинет заведующего или администрации без стука;

г) оставлять детей в группе без присмотра.

3.4. Работник, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

IV. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

4.1. Сотрудник образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Сотрудник образовательного интереса обязан уведомлять в первую очередь заведующего учреждением, органы Прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга, не злоупотребляют своим служебным положением. Нельзя использовать родителей воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений. Педагог не имеет права требовать от родителей воспитанников вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

4.4. Сотрудник должен помнить, что результат его работы – это результат действия команды, сплоченного коллектива МАДОУ д/с № 81, и

полученные поощрения рассматривать, как благодарность за общий труд, вложенный в образовательно-воспитательный процесс.

4.5. Сотрудникам не рекомендуется приносить в МАДОУ д/с № 81 ценные вещи, крупные денежные суммы (в противном случае ответственность за них сотрудник несет лично).

V. Информация и документация

5.1. Сотрудник образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник МАДОУ д/с № 81 должен принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет дисциплинарную, материальную ответственность, а также может быть привлечён к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Сотруднику МАДОУ д/с № 81 категорически запрещается разглашать информацию, касающуюся организации трудового процесса (в том числе размера заработной платы), воспитанников, их родителей, а также других сотрудников учреждения.

5.4. Сотрудник обязан держать в секрете информацию личного характера о детях, их родителей (законных представителей) не подлежащую разглашению.

5.5. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного поведения внутри МАДОУ д/с № 81. Ее разглашение может причинить вред репутации учреждения (например, информация о наложении взысканий на сотрудник, о депремировании за проступки и т.п.).

5.6. Сотрудник МАДОУ д/с № 81 обеспечивают конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и детях. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться за пределами детского сада, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителями (законными представителями) воспитанников или предусмотренных требованиями закона.

5.7. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрации МАДОУ д/с № 81, родителям (законным представителям) воспитанников должны быть полными и точными.

5.8. Сотрудник несет ответственность за достоверность информации отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность из подготовки.

VI. Имущество ДОУ

6.1. К имуществу МАДОУ д/с № 81 относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество:

внутрисадовская информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методически разработки и др.

6.2. Сотрудник могут распоряжаться имуществом МАДОУ д/с № 81 в рамках их полномочий.

6.3. Система телефонной связи, компьютерные системы МАДОУ д/с № 81 предназначены для служебного использования.

6.4. Использование имущества МАДОУ д/с № 81 в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

VII. Этика поведения сотрудников МАДОУ д/с № 81, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, воспитанникам, родителям

7.1. Сотрудник МАДОУ д/с № 81 наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам призван:

а) быть одинаково требовательным и доброжелательным ко всем сотрудникам, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) внимательно отслеживать личные профессиональные достижения и заслуги сотрудников, их трудовой вклад в развитие учреждения, своевременно поощрять их;

в) создавать психологически комфортную атмосферу для всех сотрудников учреждения;

г) соблюдать конфиденциальность личной информации о подчиненных;

д) вносить предложения по улучшению условий труда.

7.2. Сотрудник образовательного учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

VIII. Служебное поведение

8.1. В общении с коллегами, родителями и воспитанниками сотруднику образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, которые гласят, 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.

8.2. В общении с коллегами, родителями и воспитанниками со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминантного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) унижение чести и достоинства воспитанников.

8.3. Сотрудники обязаны:

а) 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;

б) не участвовать в создании условий для получения надлежащей выгоды, пользуясь служебным положением (получение подарков, совместные выходы в кафе с родителями воспитанников);

в) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАДОУ д/с № 81, его руководителя;

г) соблюдать установленные в МАДОУ д/с № 81 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

8.4. Стиль общения сотрудника с коллегами, воспитанниками и родителями должен быть основан на взаимном уважении. Сотрудники ответственны за выбор форм и методов взаимоотношения с сотрудниками, родителями и воспитанниками.

8.5. Сотрудник образовательного учреждения должен быть одинаково доброжелательным и требовательным ко всем участникам воспитательного процесса.

8.6. Тембр голоса сотрудников должен быть спокойным, педагог должен уметь сдерживать свои эмоции и темперамент.

8.7. Каждый сотрудник МАДОУ д/с № 81 должен помнить, что его образ ассоциируется с имиджем организации.

8.7. Служебное поведение по отношению к коллегам.

8.7.1. Сотрудники МАДОУ д/с № 81 должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивному сотрудничеству друг с другом. Критика должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в кругу между коллегами, а не за пределами учреждения. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В учреждении не должно быть места сплетням. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преступления со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

8.7.2. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых профессиональных дискуссиях.

8.7.3. Сотрудники должны уметь решать проблемы между собой, особенно внутри одной группы, договариваться, не допускать конфликта интересов. При невозможности самостоятельного решения проблемы внутри группы необходимо вовремя обратиться к третьему лицу для помощи в разрешении проблемы.

8.7.4. В общении с коллегами из других учреждений или с родителями воспитанников, не посещающих ДООУ, стараться «продвигать» имидж учреждения.

8.7. Служебное поведение по отношению к родителям воспитанников

8.7.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право на получение обратной связи о жизни ребенка в детском саду и достижениях конкретного ребенка. Родители имеют право получать полную информацию о развитии своего ребенка.

8.7.2. Выводы педагога должны носить доброжелательный и позитивный характер.

8.7.3. Сотрудникам запрещено:

а) собирать с родителей (законных представителей) воспитанников денежные средства;

б) оценивать и сравнивать материальное положение семей воспитанников,

в) делиться личной информацией о себе, коллегах, о существующих личных проблемах.

8.7.4. Отношения педагогов с родителями не могут оказывать влияние на оценку личности и достижений детей. Панибратские отношения педагогов с родителями мешают профессиональной деятельности, способствуют распространению в родительской среде внутренней, закрытой информации МАДОУ д/с № 81, вредят имиджу учреждения. Коммуникация между родителями и педагогом должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».

8.8. Служебное поведение по отношению к воспитанникам.

8.8.1. Педагог видит зону ближайшего развития ребенка и оптимизирует его будущее. Педагог никогда не оскорбляет и не унижает ребенка, защищает его от всех видов самоуправства. Педагог говорит о ребенке уважительно и со знанием дела, приобретает в родителях союзников и в обучении и воспитании.

8.8.2. Педагог никогда не говорит при ребенке о его ограниченных возможностях.

8.8.3. Педагогам МАДОУ д/с № 81 запрещается выставлять поступки детей на всеобщее обозрение, обсуждать с родителями поведение чужого ребенка.

8.8.4. Сотрудникам запрещено:

а) сравнивать личностные качества воспитанников;

б) допускать оскорблениям воспитанниками друг друга в своем присутствии;

в) допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности воспитанников;

г) применять по отношению к воспитанникам меры физического или психологического насилия над личностью;

д) удалять воспитанника из помещения, где находится группа.

IX. Внешний вид сотрудника МАДОУ д/с № 81

9.1. Внешний вид сотрудника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью, аккуратностью (подробнее см. Положение о дресс-коде).

X. Правила пользования средствами мобильной связи и социальными сетями

10.1. В рабочее время сотрудникам запрещено использовать средства мобильной связи в личных целях.

10.2. Существует ТОЛЬКО рабочий чат МАДОУ д/с № 81, который является информационным и служит целям оперативной передачи необходимой рабочей информации.

Необходимо исключить создание отдельных чатов для общения внутри рабочего времени. Оповещение о мероприятиях необходимо проводить через внутреннюю связь путем организации дежурной группы по графику.

10.3. Общение необходимо проводить вне рабочего времени в целях предупреждения профессионального выгорания, потери личностных и эмоциональных ресурсов и профилактики безопасности в МАДОУ д/с № 8.

10.4. Написание сообщений сотрудникам необходимо ограничить рабочим временем.

10.5. Во время проведения занятий, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

10.6. Рекомендуются использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в детском саду спокойные звуки.

10.7. На совещание, педагогические советы, собрания необходимо приходить без телефона.

10.8. Социальные сети сотрудников должны быть открытыми и содержать информацию только положительного характера. Запрещено выставление на показ в социальных сетях и мессенджерах фотографии ненадлежащего внешнего вида и сообщения ненадлежащего характера.

10.9. При общении на форумах в социальных сетях сотрудникам не допустима ссылка на традиции детского сада и опыт работы в учреждении.

XI. Действия при нарушении Кодекса

11.1. Сотрудники обязаны сообщать руководителю о любых фактах, связанных с нарушением Кодекса, при невозможности разрешить проблему самостоятельно.

11.2. Любой сотрудник, сообщивший о фактах нарушениях правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации МАДОУ д/с № 81.

11.3. Руководитель, получивший сообщение от подчиненных ему сотрудников, обязан:

11.3.1. предпринять в пределах своей компетенции и нормативно-правовых актов, локальных актов МАДОУ д/с № 81 безотлагательные действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за просрочки, в проведении необходимых мер;

11.3.2. в необходимых случаях принимать решение о проведении внутреннего расследования.

11.4. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется руководителями при внесении им решения о проведении внутреннего расследования. В составе группы включается: заместитель заведующего по УВР (руководитель группы), председатель профсоюзной организации, член коллектива.

11.5. Члены группы расследования в своих действиях руководствуются Положением о комиссии по профессиональной этике и служебного поведения.

ХII. Заключительные положения

12.1. Соблюдение работниками норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, оценки эффективности качества образовательной деятельности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Пропиуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 9 листов
Заведующий МАДОУ д/с № 81
[Signature] О.В.Серела

