

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников Учреждения
МКДОУ д/с № 175
Протокол № 1 от «26» октября 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № ~~177~~ от «28» сентября 2016 г.
заведующий МКДОУ д/с № 175
С. В. Скокова
подпись ФИО



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ д/с № 175
Асф Е. Г. Асылбекова
подпись ФИО
мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МКДОУ д/с № 175
Протокол № 1 от «26» октября 2016 г.

**Кодекс
деловой этики и
служебного поведения сотрудников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения города
Новосибирска
«Детский сад № 175 комбинированного вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Для того, чтобы иметь безупречную репутацию для учреждения важны не только профессиональный рост сотрудников, но и систематическое, строгое соблюдение норм и стандартов деловой этики.

В Кодексе деловой этики и служебного поведения сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 175 комбинированного вида» (далее – МКДОУ д/с № 175, Учреждение, ДОУ) (далее – Кодекс) сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники Учреждения.

1.2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми необходимо руководствоваться всем сотрудникам Учреждения в своей профессиональной деятельности.

Общие правила и нормы могут быть детализированы в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных актах Учреждения.

1. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОУ своих должностных

обязанностей.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Сотрудники Учреждения призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

4.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

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

5.2. Сотрудник 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.

6. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, НАДЕЛЁННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ СОТРУДНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

6.2. Сотрудник должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники Учреждения, не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.3. Сотрудник 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.

7. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

7.1. Сотрудники Учреждения – основа его репутации, в связи, с чем они должны осознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершённые на рабочем месте или в свободное время, несут ущерб репутации ДОУ.

7.2. В общении сотрудникам образовательного учреждения 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.

7.3. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Учреждения 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,

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

7.4. Сотрудники МКДОУ д/с № 175 должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, способствовать ориентации на сотрудничество и командной работы и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность (например, не допустимо ношение в рабочее время одежды, предполагающей открытых мест частей тела и видимости нижнего белья, а так же изношенной, массивной, домашней и не по размеру обуви).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

9.1. Факты нарушения Кодекса могут рассматриваться и обсуждаться на Общем собрании работников Учреждения.

9.2. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Соблюдение или не соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий