

ПРИНЯТО:

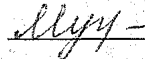
Общим собранием работников
Образовательного учреждения

Протокол № 1

От 27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 102

 Мулакевич И.А.

Приказ № 66

От 01 сентября 2015 г.

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 102 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(далее – Учреждение)*

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Учреждения основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Учреждения независимо от занимаемой должности.
2. Гражданин, принятый на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

II. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

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

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

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

III. Основные принципы служебного поведения сотрудников

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Сотрудники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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 или социальных групп и организаций;

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

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;

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

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

и) 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;

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

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

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

IV. Соблюдение законности

1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Сотрудник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

V. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

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

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

2. Заведующий Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Сотрудник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

VI. Обращение со служебной информацией

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

2. Сотрудник Учреждения 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.

VII. Этика поведения сотрудников Учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам).

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

2. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), 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 том числе материально);

в) создавать психологически комфортную атмосферу для всех сотрудников и воспитанников Учреждения;

г) учитывать и уважать границы компетенции сотрудников, соблюдать должностные требования;

д) соблюдать конфиденциальность личной информации о подчиненных и семьях воспитанников;

е) принимать меры по предупреждению коррупции;

е) не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники (воспитанники) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник 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 общение

1. В общении с гражданами, коллегами и воспитанниками сотруднику 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.

2. В общении с гражданами, воспитанниками и коллегами со стороны сотрудника Учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного 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.

3. Слель общения сотрудника с воспитанниками и коллегами должен быть основан на взаимном уважении. Сотрудники ответственны за выбор форм и методов взаимоотношения с воспитанниками, коллегами, с гражданами.

4 . Сотрудник Учреждения должен быть беспристрастным, одинаково доброжелательным и одинаково требовательным ко всем воспитанникам.

5 . Сотрудники ГБДОУ детский сад № 102 Фрунзенского района Санкт-Петербурга должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

6. Сотрудники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами, воспитанниками и коллегами.

7. Сотрудники предоставляют семье «обратную связь» о жизни в саду и достижениях конкретного ребенка. Родители имеют право получать полную информацию о развитии своего ребенка. Выводы педагога должны носить доброжелательный и позитивный характер.

8. Отношения педагогов с родителями не могут оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

9. Панибратские отношения педагогов и родителей мешают профессиональной деятельности, способствуют распространению в родительской среде внутренней, закрытой информации ОУ, вредят имиджу учреждения. Коммуникация между родителем и педагогом должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».

IX. Внешний вид сотрудника ГБДОУ детский сад № 102 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

X. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

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

2. Соблюдение сотрудником Учреждения норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.