



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 69 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 69 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 69
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «06» 09 2022г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 94-а от 06.09.2022
Заведующий ГБДОУ детским садом № 69
Красносельского района СПб
Э.А. Чепикова

МП

Введено в действие с «6» 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кодексе этики и служебного поведения работников Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга.
(ГБДОУ детский сад №69 Красносельского района СПб)

Подписано цифровой подписью:
Чепикова Эльвира Александровна
Дата: 2022.09.06 14:36:51 +03'00'

Санкт – Петербург
2022

Положение о кодексе этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г « О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г «885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона « 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

I. Общие положения

1. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Образовательного учреждения независимо от занимаемой ими должности (профессии).
2. Знание и соблюдение работниками Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
3. Кодекс устанавливает принципы и нормы проведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри Образовательного учреждения, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.
4. Гражданин, поступающий на работу в Образовательное учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Образовательного учреждения, доверия граждан к Образовательному учреждению и обеспечению единых норм поведения работников.
6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Образовательного учреждения своих должностных обязанностей.
8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности. Уважительного отношения к деятельности работников Образовательного учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Образовательного учреждения, их самоконтроля.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников.

9. Основные принципы служебного поведения работников Образовательного учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в Образовательном учреждении.
10. Работники Образовательного учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Образовательного учреждения;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Образовательного учреждения в целом, так и каждого его работника;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

г) не отказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять работодателя (руководителя Образовательного учреждения) обо всех случаях обращения к работнику Образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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 и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Образовательного учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организация, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний. Суждений и оценок в отношении деятельности Образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

11. Работники Образовательного учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, Экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники Образовательного учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

14. Руководитель Образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работнику Образовательного учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Образовательном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работник Образовательного учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением м должностных обязанностей.

(Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

18. Работник Образовательного учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Работник Образовательного учреждения. Наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

20. Работник Образовательного учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников.

21. В служебном поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

22. В служебном поведении работник Образовательного учреждения воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения.

23. Работники призваны способствовать свои служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники Образовательного учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

24. Внешний вид работников Образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и Образовательному

учреждению в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Одежда работника должны быть чистой, свежей, выглаженной, неизношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали.

-Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

-Брюки стандартной длины.

-В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

-В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

-Чулки и колготы телесного или черного цвета. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

25. Обувь в течение всего рабочего дня должны быть чистой, ухоженной, начищенной.

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

- Высота каблука туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

26. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

- Стрижка аккуратная.

- Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

- Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

- Лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

27. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральных запах.

28. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

- Часы среднего размера.

- Серьги небольшого размера.

29. Запрещается ношение различных украшений работниками пищеблока.

30. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

31. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой

32. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре.

- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

- пляжная одежда.

- Прозрачные платья, юбки и блузки.

- Вечерние туалеты.

- Слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины.

- Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, лосины, платья, юбки.

- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).

- массивная обувь на толстой платформе.

- В одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

33. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ГБДОУ работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности.

34. При использовании средств мобильной связи в ГБДОУ работник при использовании им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

35. При нахождении в ДОУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

36. Запрещается:

- использование в ГБДОУ гарнитуры мобильных телефонов.
- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра

37. Разговор по телефону не должен быть длительным.

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

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

IV. Взаимоотношения работников в Образовательном учреждении.

38. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники Образовательного учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации образовательного учреждения.

39. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.
- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля дошкольного Образовательного учреждения осуществляется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (приложение №1).

V. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

40. Руководство Образовательным учреждением поощряет интересные и умные идеи. Предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления Образовательным учреждением.

41. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставление руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

42. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности Образовательного учреждения.

VI. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников.

43. Во взаимоотношениях с родителями ли законными представителями воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
 - работники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.
44. При взаимодействии с родителями работники обязаны соблюдать педагогическую этику.
45. Работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Образовательному учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев. Когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

46. Нарушение работниками Образовательного учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива Образовательного учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами. Нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Соблюдение работниками Образовательного учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций. Формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности. А также при наложении дисциплинарных взысканий.
47. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Образовательного учреждения, или являющихся общепринятыми может являться основанием для неприменения мер стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.
48. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения.

Формирование и развитие стиля Образовательного учреждения.

1. Стиль деятельности Образовательного учреждения формируется с учетом миссии. Стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами. Правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика Образовательного учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими Образовательного учреждения:

- Эмблема;
 - Деловой стиль в одежде, который предполагает:
 - Аккуратность. Сотрудник Образовательного учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсанный. Не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти.
 - Длина одежды должны быть комфортной. Закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья
 - Независимо от времени года в Образовательном учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь. Не зафиксированная на ноге).
2. Помимо этого важнейшим элементом стиля Образовательного учреждения является культура речи работника. Особое значение имеет речь педагога, как образец речи воспитанника Образовательного учреждения.

2.1. Требования к речи педагога:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с людьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения словоупотребления.
 - Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.
 - Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.
- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу. Принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.
- Выразительность – особенность речи. захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагогов является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.
 - Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируются основы лексического запаса ребёнка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованной речи.
 - Уместность - употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля. Учет

специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.)

2.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Образовательного учреждения

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Образовательного учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков

В Образовательном учреждении приветствуется здоровый образ жизни.