



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-
РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 31
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2021 № 1

Утверждено
заведующий ГБДОУ детский сад № 31
М.Е. Потрашкова



30.08.2021 №

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 31
И.А. Вайлерт

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 31 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию
детей Кировского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) разработан в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- части 4 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс – это свод профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №31 Кировского района Санкт - Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад №31) в своей деятельности независимо от занимаемой им должности. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. Соблюдение Кодекса укрепляет репутацию детского сада, поддерживает его авторитет. Детский сад обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных специалистов и воспитателей, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Педагогическим Советом ДОУ. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всеми участниками образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, воспитателей, специалистов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения воспитателей специалистов и иных сотрудников на совещании, публикуется на сайте детского сада и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей (законных представителей). Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые: регулируют отношения между воспитателями, специалистами, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также другими работниками ДОУ; защищают их человеческую ценность и достоинство; поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников ДОУ и честь их профессии; создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, НОРМЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ детский сад № 31

1. Личность работника

- 1.1 Профессиональная этика работника ДОУ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей;
- 1.2 Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника ДОУ;
- 1.3 В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета;
- 1.4 Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2. Ответственность

- 2.1 Работник ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:
- 2.2 Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий, исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- 2.3 Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;
- 2.4 Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;
- 2.5 Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОУ в целом, так и каждого его работника;
- 2.6 Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.7 Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- 2.8 Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.9 Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.10 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;

2.11 Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДООУ своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

2.12. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными с образовательной деятельностью, служебными вопросами.

2.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо 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 этого имущества) и других работников В ДООУ приветствуется здоровый образ жизни.

3. Этические правила служебного поведения.

3.1 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность. Деловой стиль означает: - строгий подтянутый вид; - аккуратность, опрятность; - сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах. Недопустимы: - пляжная обувь (шлепанцы или сланцы) - спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренных учебным планом); - одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, джинсы; - демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды); - яркий макияж.

3.2 Нормы использования средств мобильной связи - Во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, педсоветов, собраний, праздников звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим. - Запрещается использование в ГБДООУ детский сад №31 в рабочее время мобильных телефонов во время проведения образовательной деятельности, прогулки, во время музыкальных занятий и досугов; - На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра. - Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

3.3 Противодействие коррупции Работники ГБДООУ детский сад №31 при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов. Работники ГБДООУ детский сад №31 не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике. В целях противодействия коррупции работнику ДООУ рекомендуется: - вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики; - избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой

репутации, авторитету работника ДОУ; - доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику; - обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости. - уведомлять руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 4. Антикоррупционное поведение руководителя ДОУ Заведующий дошкольным учреждением, наделенный организационно распорядительными полномочиями принимает меры: - по предотвращению и урегулированию конфликта; - по предупреждению коррупции; - не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений. Заведующий дошкольным учреждением, наделенный организационно распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости. Заведующий дошкольным учреждением, наделенный организационно распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

1. Общение работника с воспитанниками.

1.1. Стиль общения работника с воспитанниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений воспитанников, работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.

1.6. При оценке достижений подопечных, работник стремится к объективности и справедливости.

1.7. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.8. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Занятия частной практикой в стенах детского сада без договора запрещены.

2. Общение между работниками ДОУ.

2.1. Работники дошкольного учреждения исходят 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 тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени. Взаимоотношения между всеми работниками ДОУ основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц. В служебном поведении работник дошкольного учреждения воздерживается от:

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных представлений.

-грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений в адрес руководства, коллег, родителей, воспитанников

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

2.3 Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (руководителю ДОУ, администрации ДОУ) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).

2.4. Работники ДООУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ДООУ за пределами детского сада, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников ДООУ, если это не противоречит действующему законодательству.

2.6. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работниками ДООУ за пределами детского сада (в виде выступлений на семинарах, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами ДООУ).

2.7 Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.8 Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. 2.9. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно руководителю ДООУ, администрации ДООУ, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. ДООУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация ДООУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

3.3. В ДООУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Руководитель детского сада.

3.4. Администрация детского сада терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками ДООУ своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя ДООУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

3.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДООУ. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. Работник ДООУ уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на Педагогическом Совете.

3.10. В случае выявления преступной деятельности работника (ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики руководитель ДООУ должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Педагогический Совет для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

4. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.

4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в ДООУ.

4.2. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего работнику упомянутое мнение.

4.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения работников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) детскому саду.

5. Взаимоотношения с обществом.

5.1. Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3 Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

6. Защита интересов работника учреждения.

6.1. Работник ДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника ДОУ.

6.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководителя ДОУ.

6.3. Руководителю ДОУ надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

6.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

7. Использование информационных ресурсов.

7.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество ДОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

8. Благотворительность и меценатство.

8.1. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работнику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения, иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью детского сада и передаются работником по акту в администрацию ДОУ.

8.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника ОУ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению.

