

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок»
(МКДОУ д/с № 66)

630029, г. Новосибирск, ул. 2-я Чулымская 111 А, тел./факс 354-91-91, ИНН 5404159966

ПРИНЯТО:

на Общем собрании МКДОУ д/с № 66
Протокол № 4 от «31» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 4 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с № 66
Н.В. Шевченко

Приказ «31» 08 2023 г. № 81/1-02



КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения
сотрудников МКДОУ д/с № 66

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) разработан для нужд муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 66 «Галчонок» (далее – Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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 и правил поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники Учреждения (далее – сотрудники) независимо от замещаемых ими должностей.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.4. Каждый гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности. Каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Цели Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

3. 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. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;

7) информационная открытость.

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

3.4. Сотрудники 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, исключаящую 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.

3.5. Сотруднику Учреждения 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.

3.6. 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.

4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

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

4.2. Сотрудник Учреждения обязан уведомлять в первую очередь заведующего учреждением, 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.

4.3. 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 Учреждения, и полученные поощрения рассматривать, как

благодарность за общий труд, вложенный в образовательно-воспитательный процесс.

4.5. Сотрудникам не рекомендуется приносить в Учреждение ценные вещи, крупные денежные суммы (в противном случае ответственность за них сотрудник несет лично).

5. Информация и документация

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

5.2. Сотрудник Учреждения 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 Учреждения 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 пользования внутри Учреждения. Ее разглашение может причинить вред репутации учреждения (например, информация о наложении взысканий на сотрудника, о депремировании за проступки и т.п.).

5.6. Сотрудник Учреждения 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 Учреждения, 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.

6. Имущество Учреждения

6.1. К имуществу Учреждения 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. Сотрудники могут использовать и распоряжаться Учреждения исключительно в рамках их полномочий.

6.3. Система телефонной связи, компьютерные системы Учреждения предназначены для служебного использования.

6.4. Использование имущества Учреждения в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

7. Этика поведения сотрудников Учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников

7.1. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам обязан:

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;
- е) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- ж) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

7.2. 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.

8. Служебное поведение

8.1. В общении с коллегами, родителями и воспитанниками сотруднику 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 признаком 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 Учреждения обязаны:

а) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуации, 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 Учреждения, его руководителя;

г) соблюдать установленные в Учреждении 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 Учреждения должен быть одинаково доброжелательным и требовательным ко всем участникам образовательного процесса.

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

8.7. Каждый сотрудник Учреждения должен помнить, что его образ ассоциируется с

имиджем организации.

8.8. Служебное поведение по отношению к коллегам.

8.8.1. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивному сотрудничеству друг с другом. Критика должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в саду между коллегами, а не за пределами учреждения. Высказывать ее следует с глаза 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.

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

8.8.3. 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.

8.8.4. В общении с коллегами из других учреждений или с родителями воспитанников, не посещающих Учреждение, стараться формировать положительный имидж учреждения.

8.9. Служебное поведение по отношению к родителям воспитанников.

8.9.1. 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.

8.9.2. Выводы педагога должны носить доброжелательный и позитивный характер.

8.9.3. 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.

8.9.4. 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 Учреждения, вредят имиджу учреждения. Коммуникация между родителями и педагогом должна вестись по имени-отчеству, с нейтральноуважительным обращением на «Вы».

8.10. Служебное поведение по отношению к воспитанникам.

8.10.1. 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, приобретая в родителях союзников и в обучении и воспитании.

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

8.10.3. Педагогам Учреждения запрещается выставлять поступки детей на всеобщее обозрение, обсуждать с родителями поведение чужого ребенка.

8.10.4. 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.

9. Правила пользования средствами мобильной связи и социальными сетями

9.1. В рабочее время сотрудникам запрещено использовать средства мобильной связи, за исключением случаев, угрожающих жизни и здоровью воспитанников.

9.2. Общение необходимо проводить вне рабочего времени в целях предупреждения профессионального выгорания, потери личностных и эмоциональных ресурсов и профилактики безопасности в Учреждении

9.3. Написание служебных сообщений сотрудникам необходимо ограничить рабочим временем.

9.4. Во время проведения образовательной деятельности, праздников, дневного сна воспитанников звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

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

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

9.7. 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.

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

10. Действия сотрудников при нарушении Кодекса

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

10.2. Любой сотрудник, сообщивший о фактах нарушениях правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации Учреждения.

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

10.3.1. предпринять в пределах своей компетенции и нормативно-правовых актов, локальных актов Учреждения безотлагательные действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за просрочки, в проведении необходимых мер;

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

10.4. Внутреннее расследование проводится комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, состав которой определяется приказом руководителя.

10.5. Члены комиссии в своих действиях руководствуются Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

11. Заключительные положения

11.1. Нарушение сотрудниками положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению.

11.2. Соблюдение сотрудниками 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.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Морозова Анна Николаевна	ф
2	Нарыбаева Ольга Николаевна	НН
3	Долская Светлана Захаровна	Дол
4	Ковалев Татьяна Викторовна	Ков
5	Семенович Елена Александровна	С
6	Замешина Наталья Борисовна	Зам
7	Золушечкина Наталья Владимировна	Зол
8	Михеева Ольга Александровна	Мих
9	Рябенкина Елена Леонидовна	Ря
10	Золушечкина Ольга Викторовна	Зол
11	Мост Ана Николаевна	Мост
12	Козун Анастасия Валерьевна	Коз
13	Муромова Татьяна Александровна	Мур
14	Тюрина Любовь Петровна	Тю
15	Маслова Людмила Григорьевна	Мас
16	Лопатина Наталья Викторовна	Лоп
17	Сазонова Татьяна Викторовна	Саз
18	Кун Евгений Андреевич	Кун
19	Воструева Татьяна Дмитриевна	Вос
20	Землякова Анастасия Александровна	Зем
21	Соловятина Ольга Юрьевна	Сол
22	Крыкина Виктория Александровна	Кры
23	Воронкина Юлия Сергеевна	Вор
24	Зданова Елена Викторовна	Здан
25	Сенцова Надежда Алексеевна	Сен
26	Луцко Евгений Сергеевич	Луц
27	Корамнова Ольга Валерьевна	Кор
28	Степанова Ольга Ивановна	Сте
29	Косоваткина Татьяна Васильевна	Кос
30	Зел Александровна Николаевна	Зел
31	Васильева Надежда Николаевна	Вас
32	Морозов Максим Александрович	Мор
33	Дюраев Александр Карлович	Дю
34	Тюкина Анастасия Николаевна	Тю
35	Винникова Татьяна Александровна	Вин

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (Девять) _____ листа(ов)
цифрами прописью

Должность Заведующий

Подпись М.В.В.

Дата « 21 » 08 2023 г. М.П.

