Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов

РАССМОТРЕН педагогическим советом протокол от 01.09.2020 г. № 1	УТВЕРЖДЕН приказом МДОБУ «Детский сад № 2 «Рябинка» от 01.09.2020 г. № 177

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 2 «Рябинка» комбинированного вида» г. Волхов (далее – Учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

3. Кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры в Учреждении, установления этических норм и правил служебного поведения его работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета и доверия граждан к коллективу Учреждения в целом. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
   - регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также работниками Учреждения и общественности;
   - защищают их человеческую ценность и достоинство;
   - поддерживают качество профессиональной деятельности работников Учреждения;
   - создают культуру Учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
   - оказывают противодействие коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

1. **Личность работника Учреждения.**

1.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

1.2.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.

1.3. Курение и употребление спиртных напитков работником Учреждения на территории Учреждения категорически запрещено.

2. **Взаимоотношения с другими лицами. Служебное общение.**

2.1.Общение работника с воспитанниками.

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

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2.1.6. Работник не должен обсуждать с воспитанниками других работников Учреждения, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

2.2. Общение между работниками ДОУ.

2.2.1. Работнику Учреждения рекомендуется быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Работник Учреждения призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
2.2.2. Взаимоотношения между всеми работниками Учреждения 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.
2.2.3. Работники избегают необоснованных 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, администрации Учреждения) с просьбой помочь разобрать данную ситуацию (медиативное разрешение).
2.2.4. Работники Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за пределами детского сада, в том числе и в социальных сетях Интернет.
2.2.5. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников Учреждения, если это не противоречит действующему законодательству.
2.2.6. Работник Учреждения должен общаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживаться следующих правил:
- участвовать в формировании корпоративной культуры и следовать ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;
- соблюдать принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;
- не совершать действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам Учреждения и деловой репутации коллег;
- способствовать позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе;
- в служебном поведении воздерживаться от оскорбительных выражений или реплик, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний.

2.3. Взаимоотношения с администрацией.

2.3.1. Взаимоотношения администрации Учреждения с подчиненными строятся на принципах:
- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления администрацией Учреждения равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- беспристрастности и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

2.3.2. Работник Учреждения уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм.

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

3. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения.

3.1. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно- опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- докладывать об обстоятельствах сложившегося конфликта (неопределённости) руководителю Учреждения.

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

3.3. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

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

3.5. Администрация Учреждения противодействует проявлениям коррупции в Учреждении и предпринимает меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Соблюдение положений Кодекса и ответственность за их нарушение.

1. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, рассмотрении вопросов поощрения и награждения.

2. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (конфликтная комиссия), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.