

## **КОДЕКС**

### **этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 №448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником, которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс деловой этики и служебного поведения (далее - Кодекс) Учреждения, устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри детского сада, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, доверия граждан и работникам Учреждения и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.4. Работник, принимаемый на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с Кодексом и соблюдать его в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

#### **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Работники 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) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 должностных обязанностей;

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

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

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

и) 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;

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

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

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в Учреждения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников Учреждения.

2.2. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призваны:

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, иных общественных объединений.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения рекомендуется исходить из конституционного положения 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.

3.2. В служебном поведении работник 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 в Учреждения.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Заведующий Учреждением обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

#### **IV. Рекомендации по профилактике и противодействию коррупции**

4.1. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- уведомлять заведующего Учреждения, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением 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);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять заведующего Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. Взаимоотношения между заведующим и работниками.

Заведующий Учреждения поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления Учреждением.

Взаимоотношения заведующего с работниками строятся на принципах:

- открытости заведующего по отношению к работникам;

- предоставления заведующим равных возможностей всем своим работникам для выполнения своих обязанностей;

- поддержки инициативности работников;

- понимания специфики работы работников и разделения ответственности за результаты их работы;

- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы работников Учреждения.

4.3. Взаимоотношения работников с заведующим строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий заведующего, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности Учреждения.

4.4. Во взаимоотношениях с родителями или 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;

- при взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику;

- работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### 4.5. Требования к речи педагога:

- правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов;

- 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 педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию;

- богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи;

- уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание 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.).

4.2.1. Важнейшим элементом стиля Учреждения является деловой стиль в одежде сотрудников, который предполагает:

- аккуратность - сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, одет в чистую, выглаженную, изношенную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти (маникюр приветствуется);

- длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья;

- независимо от времени года в Учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге).

4.2.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения:

- на рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами;
- на всей территории Учреждения строго запрещено распитие спиртных напитков;
- в Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

## **V. Поддержание и укрепление имиджа дошкольного Учреждения**

5.1. Для поддержания и укрепления имиджа Учреждения осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником Учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии Учреждения.

5.2. Повышение престижа профессий работников Учреждения через:

- конкурсы педагогического мастерства,
- открытые конференции и семинары для других Учреждений,
- публикация опыта работы в печатных изданиях;
- использование ИКТ.

5.3. Совершенствование системы поощрений через:

- выплаты стимулирующего характера;
- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- чествование сотрудников в коллективе.

## **VI. Ответственность за нарушение Кодекса**

6.1. Нарушение работником Учреждения Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета Учреждения.

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

## **VII. Обращение со служебной информацией**

7.1. Работник организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Коллектив Учреждения рассматривает Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации Кодекса.

8.2. Текст Кодекса размещается на сайте Учреждения и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания.