

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга

« ПРИНЯТО »

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 95 Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 28.08.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий ГБДОУ детский сад № 95
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Давтян Е.Ю.
Приказ №-Т-43от 30.08.2019

С учетом мнения первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 95 Калининского района
Санкт-Петербурга
Председатель ППО _____ Надеждина И.С.

Заведующий ГБДОУ д/с №95
Давтян Елена Юрьевна
подписано цифровой подписью
01.09.2020

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада №95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 95 Калининского района Санкт-Петербурга)**

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее — работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. 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 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга (Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

- исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга).
- соблюдать Конституции Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга);
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государственного учреждения Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга), а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- 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, исключаящую 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;
- воздержаться 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 государственного учреждения Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга);

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга) правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения Санкт-Петербурга (Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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).

2.3.. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном учреждении Санкт-Петербурга (Государственного

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга) норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с использованием им должностных обязанностей.

2.5.. 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.

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 коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспрестанности 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.

Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник 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 предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Внешний вид работника при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга, а также, при необходимости, соответствовать деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение № 1

Внешний вид работников ГБДОУ № 95

1. Аккуратность и опрятность:

-Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля

-Одежда должна быть чистой, свежей, выглаженной.

-Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной.

2. Всем работникам ОУ запрещается использовать для ношения в рабочее время

следующие варианты одежды и обуви:

Одежда:

-спортивная одежда (спортивный костюм или его детали), кроме инструктора по физической культуре;

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

-прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

-декольтированные платья и блузки

-вечерние туалеты;

-мини-юбки

-одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани;

Обувь:

-спортивная обувь, кроме инструктора по физической культуре;

-пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);

-массивная обувь на толстой платформе;

Волосы:

-экстравагантные стрижки и прически;

-окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки

-Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Маникюр и макияж:

- ярких экстравагантных тонов;

3. Внешний вид административных и педагогических работников

3.1. Для работников, занимающих следующие должности: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, воспитатели, специалисты.

3.1.1. Одежда

-Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов

-Допускается ношение блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

-Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

-Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные.

-В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, пуловеров

3.1.2. Обувь:

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.
- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

3.1.4. Украшения

- Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле

3.1.5. Руки

- Длина ногтей должна быть удобной для работы.
- Лак для ногтей спокойных тонов,

3.1.6.Макияж

- Макияж дневной, легкий, естественных тонов.
- Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

4.Внешний вид медицинских работников, сотрудников пищеблока, младший обслуживающий персонал)

3.2. Для работников, занимающих следующие должности:

мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель физической культуры, рабочие по ремонту.

Учитывая специфику работы работников данной категории

3.2.1. Одежда

- халат;
- фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для помощников воспитателя).
- спортивный костюм (для инструктора по физической культуре);

3.2.2. Обувь

- Обувь без каблука или на низком каблуке.
- Спортивная обувь (для инструктора по физической культуре);

3.2.3. Волосы

- Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения

- Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

3.2.5. Руки

- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

Правила пользования средствами мобильной связи

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей мобильный телефон необходимо переводить в беззвучный режим.
2. Использовать телефон для связи
 - с родителями (законными представителями) воспитанников,
 - связи с администрацией
 - для экстренной связи