

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного Учреждения
Протокол № 1
от 03.09.2015



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 312
Московского района Санкт-Петербурга
М.Х. Данильченко/
Приказ № 7 от 04.09.2015

**Кодекс деловой этики
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №312 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

ГБДОУ детский сад №312 является государственным бюджетным дошкольным учреждением Московского района Санкт-Петербурга. Для того, чтобы иметь безупречную репутацию учреждению необходимы не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов этики.

В Кодексе этики ГБДОУ детский сад №312 сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которые должны следовать все сотрудники учреждения. Кодекс этики ГБДОУ №312 (далее - учреждение) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, а также взаимоотношения с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами. 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 ДОУ.

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).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга (государственным унитарным предприятием Санкт-Петербурга).

Работники, 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 государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);
- соблюдать Конституцию 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 унитарного предприятия Санкт-Петербурга);
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия 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;
- 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 государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия 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;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии 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 унитарного предприятия ' 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).

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 и т.д.);

- 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.

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, беспристрастности и справедливости;

- 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 представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Соблюдение трудовых прав работников.

Учреждение признает трудовые права работников как неотъемлемую часть прав человека. В своей деятельности Учреждение соблюдает установленные законодательством права работников в сфере труда, признает право работника на достойное вознаграждение за результаты труда, содействует предотвращению любых форм дискриминации и принудительного труда, поддерживает участие работников в решении принципиальных вопросов развития Учреждения.

Учреждение реализует программы по развитию персонала, которые подразумевают обучение и профессиональное развитие работников, предоставление социального пакета, схемы мотивации труда, создание условий отдыха и досуга.

Учреждение поощряет трудовые традиции коллектива, способствующие закреплению кадров, повышению дисциплины и производительности труда, эффективности воспитательной работы в коллективе.

4. Миссия образовательного учреждения.

Миссия детского сада заключается в объединении условий ДООУ и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и в будущем.

Философия жизнедеятельности ДООУ.

Философия- это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность ДООУ в целом и поведение каждого сотрудника. Мы

убеждены, что принятая нами философия обеспечивает выполнение миссии детского сада.

К ценностям детского сада относятся:

Открытость, поддержки и сотрудничество. Педагоги в ДОУ делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы, и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Инновационность.

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно деликатно квалифицировать их интегрировать в жизнедеятельности ДОУ.

Индивидуализация.

Каждый участник образовательного процесса нашего ДОУ рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами. Поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

Преимственность.

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между педагогами ступеней образования и между педагогами специалистами ДОУ.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и ДОУ.

Здоровье.

Здоровье – мы понимаем, как, гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем каждого участника образовательного процесса. Это

обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

5. Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.

Педагоги ДОО стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах распорядка и других внутренних документах учреждения.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.

Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являются общепринятыми.

6. Взаимоотношения сотрудников в учреждении

Сотрудники учреждения - основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- Взаимного уважения и взаимопомощи
- Открытости и доброжелательности
- Командной работы и ориентации на сотрудничество

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

7. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными

Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- Открытости руководства по отношению к сотрудникам
- Предоставления руководителями равных возможностей всем подчиненным для выполнения своих обязанностей
- Поддержки инициативности подчиненных
- Понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы
- Непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- Уважения, дисциплины и соблюдения субординации
- Добросовестного выполнения своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфики деятельности учреждения.

Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями учреждения.

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

- Уважения, доброжелательности и корректности
- Сотрудники 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.

Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

8. Поддержание и укрепление имиджа учреждения.

Для поддержания и укрепления имиджа ДООУ учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

- Информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения через;
- Повышение престижа профессий работников учреждения через:
 - конкурсы педагогического мастерства,
 - открытые конференции и семинары для других учреждений
 - публикации опыт работы в научных изданиях
- Совершенствование системы поощрения через:
 - портфолио
 - премирование
 - Объявление благодарности
 - Информация о сотруднике в СМИ
 - чествование сотрудников в коллективе
- Сохранение и развитие традиций сотрудничества между структурными подразделениями и другими учреждениями через:
 - профессиональными конкурсами между учреждениями,
 - наставничество
 - разработка и использование зрительных образов, лозунгов и девизов (слоганов), связанных с учреждением и профессией ее работников;

- Популяризация физической культуры и спорта среди работников учреждения:
 - клуб «Любителей спорта»;
 - совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками;
 - участие в районных соревнованиях для детей и сотрудников;
 - час психологической разгрузки;
 - привлечение специалистов из медицинских учреждений для консультаций и лекций;
 - использование ресурсов детского сада (спортивные уголки в группах и их оборудование).

9. Формирование и развитие стиля учреждения.

Требования к рабочему месту и внешнему облику

Рабочие места и интерьер помещения должны быть организованы с учетом требований безопасности, быть эргономичными, эстетичными и не создавать неудобства при выполнении трудовых функций,

Учреждение обязуется обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты в зависимости от фактических условий труда и сезонности.

Работникам, не обеспечиваемых спецодеждой и спецобувью, разрешается не придерживаться единообразия в одежде. Тем не менее, любая одежда должна соответствовать деловому стилю, быть скромной и обычной. Стиль учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии и основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими учреждения: (эмблема, корпоративное сочетание цветов).

Деловой стиль в одежде, который предлагает:

- Аккуратность, сотрудники ДООУ всегда должен выглядеть аккуратно, соответствовать общепринятому стилю, который отличают сдержанность, традиционность.
- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения.
- Для всех сотрудников обязательно ношение бейджа (на котором изображена эмблема учреждения и информация о сотруднике). Помимо этого, важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.

10. 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 связного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития 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 (интонации, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

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 - употреблении в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием 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). 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 детского сада строго запрещается принятия спиртных напитков и курение.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

11. Конфликты интересов.

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения:

- использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальность с целью получения собственной выгоды;
- других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудников должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешению конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

12. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.

Сотрудники учреждения, присоединившись к настоящему кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

13. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

Нарушения правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

14. Заключительные положения.

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации.