

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга» №5» Камышловского городского округа**

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
протокол от 29.09.2020 г. № 26

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 10.10.2020 г. №89-ОД

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
(с изменениями)**

Камышлов
2020

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» №5» Камышловского городского округа разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 23.07.13), ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Примерного положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение к письму Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484),

иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а так же основан на обще принятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» №5» Камышловского городского округа в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» №5» Камышловского городского округа

2.1. Работники Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» №5» Камышловского городского округа (далее МАДОУ), осознавая 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 МАДОУ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МАДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МАДОУ;
- 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 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 детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- 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 авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МАДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАДОУ;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника МАДОУ;
- 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 (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии со ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно выполнять 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) и других работников.

2.3. Этические нормы использования средств мобильной связи.

- Во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
- Запрещается использование в МАДОУ в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов не в целях организации.
- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику МАДОУ рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника МАДОУ;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) руководителю;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике МАДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.5. Работник МАДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ 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 (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации 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;
- 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.

2.7. Работники МАДОУ не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике.

2.8. Работники МАДОУ при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов.

2.9. Работники МАДОУ уведомляют представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной бдительностью.

2.10. Работнику МАДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью администрации и передаются по акту в администрацию.

2.11. Заведующий дошкольным учреждением, наделенный организационно-распорядительными полномочиями принимает меры:

- по предотвращению и урегулированию конфликта;
- по предупреждению коррупции;
- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12 Заведующий дошкольным учреждением, наделенный организационно распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

2.13.Заведующий дошкольным учреждением, наделенный организационно распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.14. Руководитель МАДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. Работники дошкольного учреждения исходят 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 тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник дошкольного учреждения 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.

-запрещается курение табака, его аналогов, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ на территории и в помещениях МАДОУ.

3.3.Работники МАДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4.Внешний вид работников МАДОУ при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия способствует уважительному отношению граждан, соответствует общепринятому деловому стилю.

3.5. Деловой стиль означает:

- строгий подтянутый вид;

- аккуратность, опрятность;

- сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

3.6. Недопустимы:

- пляжная обувь (шлепанцы или сланцы)

- спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренных учебным планом);

- одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, джинсы;

- демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды);

- яркий макияж.

4. Телефонный этикет

4.1. При использовании телефона в служебных целях необходимо помнить об поддержании и укреплении имиджа МАДОУ соблюдать правила телефонного этикета.

4.2. При совершении исходящего телефонного звонка:

- 1) определитесь с целью разговора.
- 2) проанализируйте, готов ли собеседник к обсуждению интересующих вас вопросов. Уверены ли вы в том, что разговор даст положительный результат. Если такой уверенности нет, беседу целесообразно отложить.
- 3) обдумайте вопросы, которые нуждаются в срочном обсуждении.
- 4) подумайте, какие вопросы могут возникнуть к вам у собеседника.
- 5) подберите варианты ответа. Составьте план действий на случай неудачных переговоров.
- 6) определите линию поведения на случае повышения голоса от собеседника, недоверия к вашим сведениям и других негативных реакций.
- 7) подготовить документацию, необходимую для ведения беседы, чтобы перед глазами была наглядная информация.
- 8) положить рядом с телефоном листок с бумагой или прибор, который будет использоваться для записи сведений.
- 9) если диалог записывается на диктофон, собеседник должен быть предупрежден об этом. В том случае, если человек отказывается вести беседу с этим устройством, разговор записывать нельзя, согласно действующему законодательству. Запишите личную информацию о собеседнике.

4.3. При телефонном разговоре (входящий и исходящий звонок) от лица МАДОУ работник должен выполнить следующие требования:

- 1) поздоровайтесь;
- 2) назовите свое имя и должность;
- 3) поинтересуйтесь именем (Как я могу к вам обращаться?), отчество звонящего и обращайтесь к нему в ходе диалога именно так ;
- 4) тон должен быть ровный, доброжелательный;
- 5) если в ходе беседы возникли безотлагательные дела, требующие вашего вмешательства, вежливо прервите собеседника и узнайте, когда вам лучше всего перезвонить ему;
- 6) если вы не компетентны в вопросе, который задал абонент, сообщите об этом звонящему и пообещайте выяснить информацию в ближайшее время, договоритесь о следующем разговоре;
- 7) проявляйте терпение, не подталкивайте собеседника к быстрому завершению диалога
- 8) попрощайтесь с собеседником.

5. Правила поведения в социальных сетях

5.1. Сотрудникам, публикующим информацию в социальных сетях необходимо соблюдать требования Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.2. К публикации запрещается информация, способная нанести вред детям:

- побуждающая к насилию и причинению вреда здоровью или угрозы жизни (своей или других детей), призывающая к самоубийству;
- способная вызвать желание употреблять алкоголь, наркотические и психотропные вещества, никотиносодержащую продукцию, играть в азартные игры, склонять к проституции или бродяжническому образу жизни;
- оправдывающая применение насилия, демонстрирующая сцены насилия над людьми или животными;

- отрицание семейных ценностей, демонстрация нетрадиционных сексуальных отношений, формирование неуважения к другим членам семьи;
- оправдание незаконных, противоправных действий;
- демонстрация порнографических материалов;
- использование нецензурной брани;
- разглашение личных данных несовершеннолетнего, ставшего жертвой противоправных действий (а также любой информации, с помощью которой можно установить личность пострадавшего).

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение работником МАДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Соблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 7 листах

Заведующий МАДОУ «Детский сад «Радуга» № 5»

С.Н. Авдюкова

