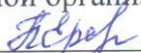


ПРИНЯТО

Протоколом
Общего собрания трудового коллектива
МБДОУ д/с № 360

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Е.А. Переваловой 

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 76 от
от «25» ноября 2023 года
Заведующий МБДОУ д/с № 360
Жаркова Т.Н.



**Кодекс профессиональной этики и
служебного поведения работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 360 «Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым должны руководствоваться работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска « Детский сад № 360 «Журавушка» (далее — работники) независимо от занимаемой 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 отношении 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 образовательного учреждения

2.1. Деятельность учреждения, а также работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- соблюдением законов правил;
- добросовестность;
- конфиденциальность,
- ориентированность на личность ребенка;
- справедливость;
- информационная открытость.

2.2. Работники Учреждения должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

2.2.1. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.2.2. Должностные обязанности работника исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2.2.3. Деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции.

2.3. При исполнении своих должностных инструкций работник должен:

2.3.1. Быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.3.2. Воздержаться от поведения, которое могло вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

2.3.3. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;

2.3.4. Проявлять корректность и внимательность с гражданами и должностными лицами;

2.3.5. 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;

2.3.6. Противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. В детском саду категорически запрещается:

2.4.1. Использование методов и приёмов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам и сотрудникам ДОУ;

2.4.2. Получение подарков и денег от родителей (законных представителей) воспитанников за оказание услуг, входящих в должностные обязанности и не предусмотренные Уставом;

2.4.3. Разглашение сведений, компрометирующих воспитанников и их родителей (законных представителей), коллег по работе, деятельность ДОУ;

2.4.4. Проявление дискриминации, унижение личного достоинства окружающих;

2.4.5. Вести личные разговоры по служебному телефону;

2.4.6. Курить в помещении и на территории ДОУ;

2.4.7. Опаздывать на работу или уходить с работы раньше времени;

2.4.8. Изменять по своему усмотрению график работы;

2.4.9. Несоблюдение служебной субординации.

2.5. При исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов о характере.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.8. Сотрудники обязаны держать в секрете информацию личного характера о воспитанниках и их родителях, коллегах, не подлежащую разглашению.

2.9. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного пользования внутри ДОУ. Ее разглашение может причинить вред репутации ДОУ.

2.10. ДОУ обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться внутри и за пределы ДОУ.

2.11. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность и полноту информации о себе, своем здоровье, о месте жительства и телефонах. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность их подготовки.

3. Этические правила служебного поведения работников ДОУ

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 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:
- курения на территории ДОУ.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

3.4. 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.

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1 Нарушение сотрудниками МБДОУ д/с № 360 положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ДОУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010г. № 821 О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ДОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками положений кодекса при проведении аттестаций, формирований кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.