



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школы-сада № 42
Осинцева И.Н.
приказ № 192/од от 28.12.2018 г.

Кодекс этики и профессионального поведения работников МАОУ Школы- сада № 42

Кодекс этики и профессионального поведения работников МАОУ Школы- сада № 42 (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 МАОУ Школы - сада № 42 (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение основных положений Кодекса дает право работникам на уважение, доверие и поддержку в служебной и повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса.

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 Учреждением.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, особенно ребенка, определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- 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 Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий деятельности Учреждения;

- 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, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, их родственниками и другими гражданами, 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 Учреждения;

- 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 Учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц зачислять на лицевой счет Учреждения и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности Учреждения;

- 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 работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;

- запрещается использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы) и свое рабочее время для личных нужд.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе Учреждения благоприятного, для эффективной работы, морально-психологического климата.

Работник Учреждения, 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 учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

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

- директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 коллегами, их родственниками и другими гражданами.

3. Внешний вид.

3.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, укреплению имиджа Учреждения, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2. Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали. Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя. Брюки стандартной длины. Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.). В теплое время года допускается ношение футболок без символики. В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание. Чулки и колготы телесного или черного цвета. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

3.3. Для работников пищеблока, младших воспитателей, младшего обслуживающего персонала, воспитателей, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды: халат, фартук.

3.4. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть сменной; сменная обувь должны быть чистой, ухоженной. Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой. Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой. Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, не превышать 4-5 см.

3.5. Для работников пищеблока, младших воспитателей, младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке с закрытым мысом и пяткой.

3.6. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными). Стрижка аккуратная. Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты. Цвет волос предпочтительно естественных тонов. Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены. Лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

3.7. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

3.8. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.). Часы среднего размера. Серьги небольшого размера.

3.9. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

3.10. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

3.11. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

3.12. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали), за исключением инструктора по физической культуре;
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда; пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- прозрачные платья, юбки и блузки, вечерние туалеты;
- слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины, сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- массивная обувь на толстой платформе; вечерние туфли на высоком каблуке.

В одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

3.13. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями), посетителями Учреждения работник может иметь на одежде бейдж с указанием ФИО и занимаемой должности.

4. Средства связи.

4.1. При использовании средств мобильной связи в Учреждении работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

4.2. При нахождении в Учреждении рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

4.3. Запрещается:

- разговаривать по мобильному телефону в личных целях в рабочее время, на время обеда данный запрет не распространяется;

- использование в Учреждении гарнитуры мобильных телефонов;

- оставлять детей без присмотра.

4.4. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях педагогического совета учреждения и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

5.2. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, оценки эффективности качества образовательной деятельности, награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6. Заключительные положения

6.1. При приеме на работу в учреждение работник знакомится под роспись с настоящим Кодексом.

6.2. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом по учреждению, в него могут вноситься изменения и дополнения по представлению (ходатайству) работника, группы работников учреждения.