

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребёнка-детский сад № 86**

Рассмотрено и принято:
на общем собрании работников
Протокол № « 3 »
от « 20 » 05 2016г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №86
Власюк Л.Н.
« 20 » 05 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОДЕКСЕ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. **Миссия МАДОУ** – осуществлять общее развитие детей на основе личностно-ориентированного взаимодействия. Для достижения миссии коллектив руководствуется основными ценностями, а именно: профессионализмом, ориентированностью, на личность ребенка, социальным заказом, соблюдением законов и правил честностью, эффективностью, педагогическим тактом, инициативой, доверием, корпоративным духом.

1.2. **Стратегия Кодекса деловой этики** основывается на стремлении привлечь родителей (законных представителей) путем предоставления качественных услуг по воспитанию, обучению, подготовке детей к школе, формированию личности каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

1.3. Настоящий кодекс определяет обязанности, принципы и устанавливает правила, обязательные для всех сотрудников МАДОУ ЦРР д/с № 86 (далее по тексту МАДОУ). Кодекс регулирует отношения в сфере деловой этики.

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;
- соблюдать исполнительскую дисциплину (качественно и в срок выполнять поручения, конкретные задания администрации и др.);
- выполнять требования по противопожарной безопасности;
- выполнять закон о табакокурении;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила по обеспечению антитеррористической безопасности;
- 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 заместителю заведующего, ответственному административной группы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

2.2. Принципы взаимоотношений:

- любовь к работе, польза обществу;
- наличие конкретной цели, общей для всех;
- подчинение задач каждого работника общей цели;
- осознание своих задач и общей цели;
- выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;

- иерархия линейного подчинения;
- работа для детей, их родителей (законных представителей), интересы которых стоят на первом месте;
- проявление инициативы и открытости для всего нового, динамичность;
- уважение к каждому как к личности;
- доверие и помощь друг другу;

2.3. Правила служебного поведения:

- соблюдать установленные в МАДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- соблюдение норм речевой этики;
- 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;
- 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 публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдение законов РФ, локальных актов, Устава МАДОУ.

2.4. Несоблюдение правил одним из сотрудников может причинить моральный или материальный ущерб интересам всех сотрудников МАДОУ в целом.

2.5. Кодекс запрещает использование методов и приемов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам МАДОУ.

3. Противодействие коррупции

3.1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя 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, пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

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

4. 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;
 - принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения;
 - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

4. Информация о документации.

- 4.1. Сотрудники обязаны держать в секрете информацию личного характера о воспитанниках, их родителях не подлежащую разглашению.
- 4.2. МАДОУ обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы не должны распространяться или обсуждаться за пределами МАДОУ, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителями воспитанников или предусмотренных требованиями закона.
- 4.3. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрации МАДОУ, родителям воспитанников, должны быть полными точными.
- 4.4. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов, документов, находящихся в его компетенции.

5. Имущество МАДОУ.

- 5.1. К имуществу МАДОУ относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и не материальное имущество: внутрисадовская информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки др.
- 5.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом МАДОУ в рамках своих полномочий.
- 5.3. Использование имущества в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

6 Внешнее участие.

- 6.1. Сотрудники могут заниматься разрешенной законом благотворительной и политической деятельностью в свободное от работы время. При этом они не должны использовать имущество МАДОУ, выступать от имени детского сада или действовать как его представители.

7. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

- 7.1. 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

астной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

7.2. 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;

7.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

7.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

8. Стандарты внешнего вида сотрудников.

8.1. Каждый сотрудник МАДОУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж МАДОУ.

8.2. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида:

- аккуратность и опрятность: одежда должна быть обязательно чистой свежей, выглаженной;
- обувь должна быть чистой, ухоженной;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
- сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах);

8.3. Сотрудникам МАДОУ не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды:

- спортивная (кроме инструктора по физической культуре);
- для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой);
- пляжная;
- прозрачные платья, юбки, блузки;
- декольтированные платья и блузки;
- платья, майки и блузки без рукавов;
- слишком короткие блузки, открывающие часть спины или живота;

8.4. Сотрудникам МАДОУ не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты обуви:

- спортивная (кроме инструктора по физической культуре);
- пляжная (шлепанцы и тапочки);
- массивная на толстой платформе;

вечерние туфли на высоком каблуке, шпильке.

8.5. Волосы: запрещено:

- экстравагантные стрижки и прически;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (красный, синий),

8.6. Маникюр и макияж, запрещено:

- маникюр ярких тонов (синий, черный, зеленый).

8.7. Для сотрудников, занимающих должности:

заведующего, заместителя заведующего, воспитателей, специалистов:

Одежда:

- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов, брюки стандартной длины;
- допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;
- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами;
- допускается ношение футболок без символики;

Волосы:

- стрижка аккуратная (не экстравагантная);
- длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

8.8. Для сотрудников, занимающих следующие должности: медработники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, инструктор по физической культуре, рабочие по обслуживанию здания в дополнение к п.8.1. вводится следующее:

Одежда в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.1.3049-13

ВНИМАНИЕ! Неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небрежный или вызывающий макияж, маникюр, неприятные запахи создают негативное впечатление и лично о сотруднике и об учреждении.