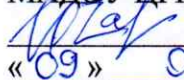


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Калининграда центр развития ребёнка - детский сад № 40**

**СОГЛАСОВАНО»**

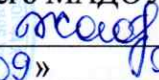
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности  
МАДОУ ЦРР д/с №40

 Парубец И.М.  
«09» 01 20 19 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. Заведующего МАДОУ ЦРР д/с №40  
Жогова Л.В.

 «09» 01 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кодексе этики и служебного поведения работников муниципального  
автономного дошкольного учреждения города Калининграда центра  
развития ребёнка – детского сада № 40**

**г. Калининград**

## **1. Общие положения**

1.1. Миссия МАДОУ ЦРР д/с № 40 - осуществлять общее развитие детей на основе лично-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 № 40 (далее по тексту ДОУ). 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;
- 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 ДООУ 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 ДООУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдение законов РФ, локальных актов, Устава ДООУ.

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

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

### **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 ДООУ 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.

3.4. 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 родителей, не подлежащую разглашению.

4.2. ДОУ обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы не должны распространяться или обсуждаться за пределами ДОУ, 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 ДОУ**

5.1. К имуществу ДОУ относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество: внутрисадовая информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки др.

5.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом ДОУ 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 ДОУ, 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 частной 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 ДОО своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОО.

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 ДОО 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;

- слишком короткие блузки, открывающие часть спины или живота;

8.4. Сотрудникам ДОО нежелательно 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.