



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №61 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
197373, Санкт-Петербург г, Авиаконструкторов пр-кт, д 17, корп 2, литер. А
Телефон: 8-812-348-24-14, факс 8-812-348-24-14

ОКПО 48938313 ОГРН 1117847368320 ИНН/КПП 7814510853/781401001

E-mail: detsad61prim@obr.gov.spb.ru, сайт: detsad61.spb.ru

ПРИКАЗ

от 15.07.2021 г.

№ 65/00-ОД

Об отмене приказа №4/01 –ОД от 09.01.2019г.
«Кодекс этики и служебного поведения работников
ГБДОУ детский сад №61
Приморского района Санкт-Петербурга».

В связи с изданием нового приказа №65/00-ОД от 15.07.2021 г. «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад №61Приморского района Санкт-Петербурга» На основании принятия протокола общего собрания работников №1 от 14.07.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ №4/01 –ОД от 09.01.2019г. об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад №61 Приморского района Санкт-Петербурга согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 61



Е.Б.Лосевская

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №61
Приморского района Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 14.07.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 61
Приморского района Санкт - Петербурга
Е.Б. Лосевская
приказ № 63/00 –ОД от 15.07.2021г.



1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Примерного кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт -Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт -Петербурга», разработанного Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 Приморского района Санкт -Петербурга. (Далее ГБДОУ д/с №61)
- 1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться педагогические работники ГБДОУ д/с №61, Заведующий ГБДОУ д/с № 61, заместители заведующего по АХР ГБДОУ № 61 , старший воспитатель ГБДОУ д/с №61 , а так же иные работники ГБДОУ д/с №61 (далее вместе – работники).
- 1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- 1.6. Кодекс утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ д/с № 61, регулирует служебное поведение работников ГБДОУ д/с №61, после утверждения доводится до сведения всех работников ГБДОУ д/с №61.

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 ГБДОУ д/с № 61 и других работников;

незамедлительно сообщить заведующему ГБДОУ д/с № 61 либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ д/с № 61.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБДОУ д/с №61. Работники, сознавая 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 ГБДОУ д/с №61, как государственного учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ д/с № 61, установленных уставом ГБДОУ д/с № 61,

- обеспечивать эффективную работу ГБДОУ д/с №61 ;

- 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 своих должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и 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 ГБДОУ д/с № 61 ;

- 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 ГБДОУ д/с №61, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ГБДОУ д/с № 61 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ д/с №61 , а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- 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 (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы 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, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБДОУ д/с №61 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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГБДОУ д/с №61 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

Заведующий ГБДОУ д/с №61 обязан представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

- 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 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;
 - курения в помещениях ГБДОУ д/с №61.
- 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 участниками отношений в сфере образования и гражданами.
- 3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ д/с №61, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Требования к внешнему виду работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения №61 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.
2. Основные требования к внешнему виду работников детского сада:
 - опрятность;
 - деловой стиль одежды;
 - наличие сменной обуви.
3. Одежда работников детского сада должна быть чистой, свежей, выглаженной. Ткани – сдержанных тонов. Обувь должна быть чистой и не стоптанной и соответствовать общему стилю работника.
4. В детском саду установлены следующие виды одежды:
 - 1) повседневная одежда;
 - 2) парадная одежда;
 - 3) специальная одежда (спецодежда);

5. Повседневная одежда:

5.1. Внешний вид мужчин: деловой костюм (пиджак, жилет, брюки, кардиган), рубашка, туфли по желанию и в праздничные дни - галстук, бабочка. Волосы должны быть аккуратными и подстриженными. Сменная обувь – туфли классические темных тонов или в цвет костюма.

5.2. Внешний вид женщин: одежда делового стиля (платья, сарафаны, костюмы, в том числе брючные, блузы). Длина юбки не может быть выше 5 см от колена. Сменная обувь – классические туфли на небольшом каблучке. Допускаются колготки телесных и черных, темных тонов. Волосы должны быть уложены в аккуратную прическу. Допустим умеренный дневной макияж.

5.3. Для педагогов физической культуры и спорта, педагогов дополнительного образования, руководящих спортивными секциями, возможно ношение спортивного костюма и спортивной обуви.

6. Парадная одежда

6.1. Парадная одежда используется работниками детского сада в дни проведения праздников.

6.2. Парадная одежда состоит из повседневной одежды, дополненной белой сорочкой, праздничным аксессуаром (галстуком, бабочкой).

7. Спецодежда

7.1. Для работников школы, занимающих рабочие должности, медицинским работникам, работникам пищеблока, воспитателям и помощникам воспитателей отделения дошкольного образования детей допустимо ношение специализированной одежды (халатов, костюмов).

8. Лицо и руки работников должны быть чистыми, ногти ухоженными, Работникам детского сада не следует делать татуировки, носить пирсинг, а в рабочее время носить объемные перстни, печати и другие дорогие ювелирные украшения.

9. Используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах.

10. К деловому стилю одежды не относятся следующие варианты одежды и обуви:

- спортивные костюмы, футболки и спортивная обувь;
- сильно обтягивающая одежда, блузы, платья с глубоким декольте, короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- юбки и платья с высоким разрезом,
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки) пляжная одежда,
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки юбки, платья,
- джинсы, топики, одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани
- одежда бельевого стиля, прозрачные платья, юбки и блузки, декольтированные платья и блузки, вечерние туалеты, одежда с блестками, люрексом.
- платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);

- сандалий любых видов, тапки, пляжная обувь, обувь в стиле «кантри» (казаки), массивная обувь на толстой платформе
- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);
- туфли на чрезмерно высоком каблуке, высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.
- экстравагантные стрижки и прически, окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки,
- вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;
- массивные серьги, броши кулоны, кольца, пирсинг;

11. Работникам детского сада запрещено ношение в детском саду одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой, асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение. Ношение указанной одежды работниками детского сада в детском саду не допускается.