

№86

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
работников МБДОУ  
«ДСОВ «Северяночка»  
Протокол № 1  
от 18 сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
№132-ОД от 11.10.2018г



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»  
Е.В. С.В.Кудактина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО  
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»**

гп Приобье, 2018г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка», (далее - Положение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» (далее – Организация), независимо от занимаемой ими должности.

2. Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 29.05.2013 г.), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ.

3. Ознакомление с Положением граждан, поступающих на работу в Организацию, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Целью Положения является установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в Организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Организации.

6. Знание и соблюдение работниками Положения является одним из критериев

оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник Организации должен следовать нормам профессиональной этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

8. За нарушение норм профессиональной этики работники Организации несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Основные понятия**

1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники организации - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

личная заинтересованность - возможность получения работником организации в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к

причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### **III. Основные принципы профессиональной этики работников Организации**

1. Деятельность Организации, работников Организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Организация, работники Организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением;

2) приоритет прав и законных интересов Организации, участников образовательных отношений, деловых партнеров Организации: работники Организации исходят из того, что права и законные интересы Организации, участников образовательных отношений, деловых партнеров Организации ставятся выше личной заинтересованности работников Организации;

3) профессионализм: Организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Организации, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Организации стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники Организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам участников образовательных отношений, деловых партнеров организации;

5) добросовестность: работники Организации обязаны ответственно и

справедливо относиться друг к другу, к участникам образовательных отношений, деловым партнерам Организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие участникам образовательных отношений, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: Организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: Организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем участникам образовательных отношений Организации и деловым партнерам Организации.

#### **IV. Основные правила служебного поведения работников Организации**

1. Работники Организации обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной Организации;

4) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права участников образовательных отношений, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного участника образовательных отношений в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Организации;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой

информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники Организации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

2. Общие принципы создания делового стиля .

2.1. 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;
- работники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо, руки и ноги должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах).

2.2. Сдержанность:

- одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств — сдержанность и умеренность;
- основной стандарт одежды для всех работников — профессиональный деловой стиль;
- использование простых неброских украшений, выдержанных в деловом стиле;
- для маникюра и дневного макияжа уместны неяркие, спокойные тона.

3. Стандарты внешнего вида работников на рабочем месте.

**3.1. Одежда.**

**Допускается:**

- ношение блузки с юбкой или брюками;
- аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами без ярких элементов;
- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- ношение футболок без символики;

- колготы телесного или черного цвета,
- спортивный костюм (на физкультурном занятии).

### **Не допускается:**

- прозрачные платья, юбки и блузки, декольтированные платья и блузки (в которых заметно нижнее белье);
- вечерние туалеты;
- платья, юбки (выше 10 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- одежда для активного отдыха (шорты, майки и футболки с символикой);
- пляжная одежда.

### **Обувь.**

Допускается:

- туфли, балетки;
- обувь с открытым носком: босоножки, сандалии при наличии капроновых следков;
- спортивная.

Не допускается:

- пляжная (шлепанцы и сланцы);
- массивная на толстой платформе и шпильке (высота каблука более 10 см);

### **Волосы.**

Допускается:

- стрижка аккуратная;
- при работе с детьми длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

Не допускается:

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

### **Украшения.**

Допускается:

- использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в



деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок;

- пирсинг и татуировки только в том случае, если они скрыты.

#### **Руки и ногти:**

- должны быть ухоженными и иметь безупречный внешний вид;

- длина ногтей должна быть удобной для работы.

3.2. Для работников, занимающих следующие должности: медицинская сестра, сотрудники пищеблока, кладовщик, младшие воспитатели, уборщик служебных помещений, воспитатели, кастелянша, дворник, рабочий по капитальному обслуживанию и ремонту здания **в дополнение к п. 3.1.** вводится следующее:

#### **Медицинская сестра, воспитатели**

##### **Одежда:**

- халат хлопчатобумажный белый.

#### **Младшие воспитатели**

##### **Одежда:**

- халат хлопчатобумажный белый;

- халат хлопчатобумажный темный;

- фартук;

- головной убор - косынка;

- перчатки резиновые;

#### **Работники пищеблока**

##### **Украшения:**

- запрещается ношение различных украшений.

##### **Ногти:**

- должны быть коротко подстрижены, не покрыты лаком.

#### **Повар**

##### **Одежда:**

- халат хлопчатобумажный белый;

- головной убор - косынка;

- фартук непромокаемый;

- перчатки резиновые.

## **Кухонный рабочий**

### **Одежда:**

- халат хлопчатобумажный белый;
- фартук непромокаемый;
- головной убор - косынка;
- рукавицы комбинированные;

## **Кладовщик**

### **Одежда:**

- халат хлопчатобумажный;
- перчатки хлопчатобумажные;

## **Машинист по стирке и ремонту белья:**

- халат хлопчатобумажный;
- фартук непромокаемый;
- головной убор – косынка;
- респиратор.

## **Уборщик служебных помещений**

### **Одежда:**

- халат хлопчатобумажный;
- рукавицы комбинированные;
- перчатки с полимерным покрытием;
- сапоги резиновые;
- перчатки резиновые.

## **Дворник**

### **Одежда:**

- костюм хлопчатобумажный;
- фартук с нагрудником;
- рукавицы комбинированные;
- перчатки с полимерным покрытием;
- плащ непромокаемый;
- куртка утепленная;

- сапоги утепленные.

## **Рабочий по капитальному обслуживанию и ремонту здания**

### **Одежда:**

- костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей;
- куртка утепленная;
- сапоги резиновые;
- перчатки с полимерным покрытием;
- плащ-дождевик;
- фартук с нагрудником;
- респиратор;
- сапоги утепленные.

4. В служебном поведении работника Организации недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3) размещение в социальной сети Интернет фото и видеоматериалов, компрометирующих поведение работника Организации.

5. Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **V. Требования к антикоррупционному поведению работников**

1. Работник Организации при исполнении им должностных обязанностей не

вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работнику Организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Организации и передаются работником по акту в Организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом Организации.

## **VI. Обращение со служебной информацией**

1. Работник Организации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.