

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ ДО
ООЦ «Чайка» от 03.02.2025 г.
№ 26-о
«Об утверждении политики
по противодействию
коррупции в МАУ ДО ООЦ
«Чайка»

**КОДЕКС
этики и служебного поведения
сотрудников МАУ ДО ООЦ «Чайка»**

2025 г.

КОДЕКС
этики и служебного поведения сотрудников МАУ ДО ООЦ «Чайка»

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) МАУ ДО ООЦ «Чайка» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МАУ ДО ООЦ «Чайка» – это документ, который устанавливает стандарты профессионального поведения сотрудников, их обязанности по отношению к детям, коллегам и Учреждения в целом. Он помогает создать безопасную и благоприятную атмосферу для всех участников жизни в Учреждении.

1.3. Кодекс представляет собой основные правила служебного поведения, которыми должны руководиться работники Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.4. Цель Кодекса.

Целью Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения является установление единых стандартов профессионального поведения и обеспечение безопасной, комфортной и продуктивной среды для всех участников жизни в Учреждении. Кодекс направлен на:

- Защиту интересов и прав детей, находящихся в Учреждении;
- Поддержание высокого уровня профессионализма и компетентности сотрудников;
- Создание атмосферы взаимного уважения, доверия и сотрудничества среди сотрудников;
- Предотвращение конфликтных ситуаций и недоразумений путем установления четких норм поведения;
- Обеспечение соответствия действий сотрудников законодательным требованиям и внутренним правилам Учреждения;
- Формирование положительного имиджа Учреждения через соблюдение высоких моральных и этических принципов всеми сотрудниками.

1.5. Задачи Кодекса.

Задачи Кодекса направлены на создание благоприятных условий для эффективной работы сотрудников и комфортного пребывания детей в Учреждении.

Задачи Кодекса включают:

1.5.1. Формировать единый подход к выполнению профессиональных обязанностей:

- Определение общих требований к поведению сотрудников в различных ситуациях, связанных с выполнением своих должностных функций.

1.5.2. Создавать безопасную и здоровую среду для детей:

- Установление правил, направленных на защиту физического и психологического благополучия детей, предотвращение травматизма и негативных воздействий.

1.5.3. Развивать культуру уважения и толерантности:

- Пропаганда принципов взаимоуважения, терпимости и корректного общения среди сотрудников и детей.

1.5.4. Повышать качество обслуживания:

- Стимулирование сотрудников к повышению своей квалификации и улучшению профессиональных навыков для более качественного выполнения своих обязанностей.

1.5.5. Предупреждать конфликты и разрешение спорных ситуаций:

- Введение механизмов урегулирования разногласий и недопущения деструктивных

конфликтов среди сотрудников и между сотрудниками и детьми.

1.5.6. Обеспечивать конфиденциальность и защиту персональных данных:

- Регламентация порядка обработки и хранения персональной информации детей и сотрудников, предотвращение утечек конфиденциальных сведений.

1.5.7. Устанавливать стандарты корпоративной культуры:

- Закрепление ценностей и традиций Учреждения, способствующих формированию позитивного микроклимата и укреплению команды.

1.5.8. Контролировать соблюдение норм законодательства и внутренних регламентов:

- Обеспечение строгого следования всем локальным нормативным актам и правилам, регулирующим деятельность Учреждения.

1.5.9. Оценивать эффективности работы сотрудников:

- Создание системы оценки выполнения установленных норм и стандартов, определение критериев для поощрения и наказания.

1.5.10. Информировать сотрудников о правах и обязанностях:

- Ознакомление сотрудников с их правами и обязанностями, а также с последствиями нарушения установленных норм поведения.

1.6. Сфера применения:

Кодекс распространяется на всех сотрудников Учреждения (административный персонал, педагогические работники, вожатые, медицинские работники, работники пищеблока, обслуживающий персонал, сторожа). Родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

1.7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положением Кодекса.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

1.9. Механизмы внедрения

Оптимальными формами внедрения являются:

- интерактивные семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;
- информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций;
- демонстрация первых лиц, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет;
- стимулирование сотрудников, организация конкурсов с выдачей грамот, похвальных листов.

Глава II. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Личность сотрудника

Личность сотрудника Учреждения должна соответствовать высоким стандартам профессиональной этики и морали. Основные характеристики, которые следует отразить в кодексе этики, могут включать следующие аспекты:

1.1. Моральные качества

Добросовестность: Сотрудник должен выполнять свои обязанности честно и ответственно, всегда стремясь к наилучшему результату.

Честность: Неукоснительное следование принципам справедливости и искренности в отношениях с детьми, коллегами и руководством.

Справедливость: Равное отношение ко всем участникам лагерной жизни без предвзятости и дискриминации.

Эмоциональная устойчивость: Способность сохранять спокойствие и самообладание в стрессовых ситуациях, не допуская проявления агрессии или раздражения.

1.2. Профессиональные навыки

Компетентность: Владение необходимыми знаниями и навыками для выполнения своих обязанностей, постоянное стремление к профессиональному развитию.

Организованность: Умение планировать свое рабочее время и эффективно распределять ресурсы для достижения поставленных целей.

Коммуникабельность: Навыки эффективного общения с детьми, коллегами и родителями, умение находить общий язык и разрешать конфликты мирным путем.

1.3. Психологические качества

Эмпатия: Способность понимать чувства и эмоции детей, проявлять сочувствие и поддержку в трудных ситуациях.

Терпеливость: Готовность выслушивать и помогать детям, даже если они требуют дополнительного внимания и времени.

Ответственность: Осознание важности своей роли в обеспечении безопасности и комфорта детей, готовность принимать решения и нести за них ответственность.

1.4. Физическое состояние

Хорошая физическая форма: Способность активно участвовать в мероприятиях Учреждения, поддерживать высокий уровень энергии и выносливости.

Здоровье: Отсутствие вредных привычек, таких как курение, употребление алкоголя или наркотиков, которые могут негативно сказаться на работоспособности и репутации Учреждения.

1.5. Социальные навыки

Командный дух: Готовность работать в команде, поддерживать коллег и делиться опытом для общего блага.

Уважение к другим: Проявление уважения к культурным, религиозным и личным особенностям детей и коллег.

Позитивное мышление: Способность создавать и поддерживать положительную атмосферу в коллективе, вдохновлять и мотивировать окружающих.

1.6. Правовая грамотность

Законопослушность: Соблюдение всех действующих законов и нормативных актов, касающихся работы с детьми и организации отдыха.

Конфиденциальность: Сохранение тайны личной информации детей и сотрудников, строгое соблюдение правил обработки персональных данных.

1.7. Образцовый пример для подражания

Роль наставника: Быть примером для детей, демонстрируя правильное поведение, уважение к окружающим и любовь к своему делу.

Активная жизненная позиция: Привлечение детей к участию в полезных и интересных мероприятиях, пропагандирующих здоровый образ жизни и личностное развитие.

1.8. Внешний вид

Внешний вид сотрудника Учреждения должен соответствовать профессиональным стандартам и создавать у детей и их родителей уверенность в надежности и компетенции персонала. Основные требования к внешнему виду включают:

Опрятность: Одежда и обувь должны быть чистыми, выглаженными и аккуратными. Волосы ухожены, ногти чистые и коротко подстриженные.

Соответствие дресс-коду: Сотрудники обязаны соблюдать установленный в Учреждении дресс-код.

Дресс-код для сотрудников Учреждения играет важную роль в создании позитивного образа и поддержании дисциплины. Основные рекомендации по одежде для разных категорий сотрудников:

1.8.1. Воспитатели, вожатые, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, концертмейстеры

Основной наряд: Удобная и практичная повседневная одежда, подходящая для активных игр и прогулок. Это могут быть футболки (топы запрещены), рубашки поло, шорты чуть выше колена или брюки. Ходить с голым торсом на территории строго запрещено.

Цветовая гамма: Светлые, пастельные тона или цвета, соответствующие фирменному стилю лагеря. Логотип лагеря на одежде приветствуется.

Обувь: Спортивная обувь с хорошей амортизацией и поддержкой стопы. Желательно избегать открытой обуви, чтобы избежать травм.

Аксессуары: Минимум украшений, часы предпочтительно спортивные или классические. Сумки и рюкзаки должны быть удобными и функциональными.

1.8.2. Медицинский персонал

Форма: Медицинская униформа белого или светло-голубого цвета. Халаты и шапочки обязательны.

Обувь: Закрытая медицинская обувь с нескользящей подошвой.

Аксессуары: Минимальное количество украшений, волосы убраны под шапочку.

1.8.3. Административные работники

Одежда: Более формальный стиль, включающий рубашки, блузки, брюки или юбки средней длины, платья. Допускается деловой костюм в зависимости от должности.

1.8.4. Инструкторы по физической культуре

Основная одежда: Спортивная форма, соответствующая видам активности (футболки, шорты, леггинсы). Логотип лагеря на форме приветствуется.

Обувь: Кроссовки или специальная спортивная обувь, обеспечивающая хорошую амортизацию и поддержку стопы.

Аксессуары: Минимальные украшения, спортивные часы или фитнес-браслеты.

1.8.5. Поварской состав и обслуживающий персонал пищеблока

Форма: Специальная поварская униформа, включающая фартуки, головные уборы и перчатки. Одежда должна быть чистой и опрятной.

Обувь: Закрытая обувь с нескользящей подошвой.

Аксессуары: Украшения должны отсутствовать, волосы убраны под головной убор.

1.8.6. Обслуживающий персонал

Форма: Специальная униформа, одежда должна быть чистой и опрятной.

Обувь: Закрытая обувь с нескользящей подошвой.

1.8.7. Общие правила для всех сотрудников:

Аккуратность: Одежда должна быть чистой, выглаженной и без повреждений.

Безопасность: Избегайте ношения одежды и аксессуаров, которые могут представлять опасность для детей, затруднять выполнение рабочих обязанностей или стать причиной травмы (например, длинные шарфы, украшения с острыми краями).

Умеренность: Косметика и аксессуары должны быть минимальными и нейтральными, чтобы не отвлекать внимание детей и не вызывать ненужных ассоциаций.

Запрещено: Одежда с агрессивными или непристойными надписями, символикой, а также одежда, подчеркивающая религиозные, политические или иные убеждения.

Соблюдение этого дресс-кода позволит сотрудникам лагеря выглядеть профессионально и комфортно выполнять свои обязанности, создавая приятную и безопасную атмосферу для детей.

1.9. Авторитет, честь, репутация.

- Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника Учреждения.
- Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.
- Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- Работник дорожит своей репутацией.

2. Личность руководителя

Антикоррупционное поведение руководителя Учреждения.

- 2.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя МАУ ДО ООЦ «Чайка».
- 2.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:
- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего состава сотрудников Учреждения, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
 - изучении с Администрацией, специалистами Учреждения нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
 - воспитании у сотрудников личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников Учреждения;
 - предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.
- 2.3. **Прозрачность финансовых операций:** Регулярное проведение аудитов и публикация отчетов о расходах Учреждения на официальном сайте. Все финансовые документы должны быть доступны для проверки.
- 2.4. **Честность в заключении контрактов:** При выборе подрядчиков и поставщиков придерживаться прозрачных и конкурентных процедур. Открытое предоставление информации по критериям выбора и обосновании решений.
- 2.5. **Обучение персонала:** Регулярные тренинги для сотрудников Учреждения по антикоррупционным практикам и правовым аспектам. Это поможет создать культуру честности и предотвращения коррупции на всех уровнях.
- 2.6. **Принятие жалоб:** Создание анонимной системы для подачи жалоб на коррупционные действия и нарушения. Рассмотрение всех обращений с должным вниманием и реагирование на них.
- 2.7. **Ответственность:** Формирование четкой ответственности за коррупционные действия среди всех сотрудников учреждения. Наказания за нарушения должны быть действительными и известными.
- 2.8. **Взаимодействие с местными властями:** Установление доверительных отношений с местными органами власти для совместной работы по улучшению Учреждения, при этом соблюдая требования законности и прозрачности.
- 2.9. **Этика и принципы:** Составление и строгое соблюдение Кодекса этики, который описывает недопустимость коррупционных действий, взяток и неправомерных влияний.
- 2.10. **Прием на работу и перевод на более высокую должность.**
Руководитель Учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового работника или повышении (понижении) работника в должности.
- 2.11. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность.

- 3.1. Работник Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:
- 3.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
 - 3.1.2. Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;
 - 3.1.3. Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;

- 3.1.4. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого его работника;
- 3.1.5. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- 3.1.6. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 3.1.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 3.1.8. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.9. Уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.1.10. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- 3.1.11. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 3.1.12. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 3.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 3.1.14. 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;
- 3.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- 3.1.16. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 3.1.17. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других сотрудников и граждан при решении вопросов личного характера;
- 3.1.18. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- 3.1.19. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 3.1.20. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.
- В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.
- 3.2. 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 сотрудников;
 - незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;
- 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, 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.

4. Этические нормы поведения

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, семейную и врачебную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

- 4.1. **Честность и добросовестность:** Обеспечение честности и прозрачности в работе, недопустимость обмана и манипуляций.
- 4.2. **Корректное поведение:** Запрет на использование ненормативной лексики, оскорблений, дискриминационных высказываний.
- 4.3. **Отношение к алкоголю:** Полный запрет употребления алкоголя на территории лагеря и во время исполнения должностных обязанностей.
- 4.4. **Использование личных устройств:** Ограничения на использование мобильных телефонов и других электронных устройств в личных целях во время выполнения профессиональных обязанностей.

Глава III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.

1. Основные принципы работы с детьми

1.1. Забота о безопасности детей:

- Все сотрудники Учреждения должны соблюдать принципы обеспечения физической и эмоциональной безопасности детей во время пребывания в Учреждении.
- создавать атмосферу доверия, где каждый ребенок ощущает себя защищенным и способным открыться. Каждый сотрудник должен распознавать и предотвращать любые формы физической или психологической угрозы для ребенка;
- каждый сотрудник должен следить за соблюдением строгих правил по безопасному поведению в Учреждении, чтобы минимизировать риски и обеспечить позитивное взаимодействие между детьми;
- педагогические работники должны соблюдать принцип честности и открытости в коммуникации между руководством и родителями, который способствует укреплению

безопасности. Регулярные беседы о чувствах и переживаниях детей помогают выявить возможные проблемы на ранних этапах;

- педагогические работники должны располагать к себе детей, чтобы каждый мог обратиться за помощью, почувствовав необходимость в этом.

1.2. Уважение к личности ребенка:

- стиль общения работника с воспитанниками строится на взаимном уважении;

- все сотрудники Учреждения должны понимать важность уважения прав каждого ребенка, включая право на личное пространство, мнение и свободу самовыражения;

- в первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания;

- работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.3. Ответственность за здоровье детей:

Каждый сотрудник Учреждения, особенно педагогические работники, обязан следить за состоянием здоровья детей, способствовать своевременному обращению за медицинской помощью при необходимости.

1.4. Поддержка и развитие детей:

Создание вдохновляющей атмосферы, в которой каждый ребёнок чувствует себя ценным и значимым.

- работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижений воспитанников, работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

- работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам;

- при оценке достижений подопечных, работник стремится к объективности и справедливости.

1.5. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать подопечных, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.7. Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах Учреждения без договора запрещены.

1.8. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.9 Работник не должен обсуждать с воспитанниками других сотрудников Учреждения, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

2. Профессиональные отношения между сотрудниками

2.1. Взаимоотношения между всеми работниками Учреждения основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (директору Учреждения, администрации Учреждения) с просьбой помочь разобрать данную ситуацию (медиативное разрешение).

- 2.3. Работники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.
- 2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников, если это противоречит действующему законодательству.
- 2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и места даже реклама работниками за пределами Учреждения (в виде выступлений на семинарах, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами Учреждения).
- 2.6. Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.
- 2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.
- 2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.
- 2.9. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой работник.
- 2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно директору, администрации Учреждения, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.
- 2.11. Каждый работник должен понимать важность командной работы и взаимопомощи среди сотрудников Учреждения.

3. Защита персональных данных.

Конфиденциальность информации является важным аспектом защиты прав как детей, так и взрослых, особенно в условиях детского лагеря, где участники могут находиться под постоянным наблюдением и взаимодействовать друг с другом. Правильное обращение с личной информацией помогает предотвратить возможные злоупотребления данными и защитить права участников.

3.1. Доступ к личным данным должен предоставляться только тем лицам, которым это необходимо по долгу службы (например, медицинскому персоналу, администрации, воспитателям\вожатым).

3.2. По окончании смены личные данные детей (списки) уничтожаются воспитателями безопасным способом, путем shredding.

3.3. Учреждение собирает только те персональные данные, которые необходимы для организации пребывания ребенка, его здоровья и безопасности (ФИО, дата рождения, контактные данные родителей/опекунов, медицинская информация). Медицинская информация должна обрабатываться исключительно медицинским персоналом и храниться отдельно от других данных. Доступ к ней имеют только лица, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи ребенку.

3.4. Использование персональных данных

- **Целевое использование:** Персональные данные используются исключительно для тех целей, для которых они были собраны (организация проживания, медицинское обслуживание, связь с родителями и т.д.).

- **Передача третьим лицам:** Передача личных данных третьим лицам возможна только при наличии согласия родителей или в случае крайней необходимости (например, экстренная медицинская помощь), а также если это предусмотрено законодательством.

3.5. Защита изображений и видео

- **Фотографии и видеозаписи:** Фотосъемка и видеосъемка детей разрешены только с согласия родителей. Эти материалы могут использоваться лагерем для внутреннего пользования (отчеты, архивы) или публикации в открытых источниках (социальные сети,

сайт лагеря) только с разрешения родителей.

- **Правила публикации:** При размещении фотографий и видеоматериалов в интернете имена детей не указываются, за исключением случаев, когда родители дали отдельное разрешение на упоминание имени ребенка.

3.6. Согласие сотрудника: Каждый сотрудник при трудоустройстве дает письменное согласие на обработку своих персональных данных. В нем указывается перечень собираемых данных и цели их использования.

3.8. Хранение персональных данных: Данные хранятся в соответствии с требованиями законодательства (Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ», локальных нормативных актов Учреждения) и уничтожаются после истечения установленного срока.

3.3. Использование персональных данных сотрудников

Цель обработки: Персональные данные сотрудников используются для ведения кадрового учета, начисления заработной платы, взаимодействия с государственными органами (налоговая инспекция, пенсионный фонд) и другими целями, связанными с выполнением трудовых функций.

Передача третьим лицам: Передача данных третьим лицам осуществляется только в рамках закона (например, передача сведений в налоговые органы) или с согласия самого сотрудника.

4. Взаимоотношения с администрацией.

4.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

4.2. Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательно-воспитательной деятельности.

4.3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Учреждения.

4.4. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

4.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

4.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

4.7. Оценки и решения директора Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

4.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для сотрудников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

4.9. Работник уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на Общем собрании коллектива.

4.10. В случае выявления преступной деятельности работника (ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики директор Учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Общее собрание коллектива или Профсоюзный комитет для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

5. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.

- 5.1. Прозрачность и открытость: Сотрудники обязаны информировать родителей о состоянии и успехах их детей, а также о любых происшествиях.
- 5.2. Грамотное общение: Умение вести конструктивный диалог с родителями, учитывая их интересы и переживания. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) детей; не имеют права побуждать родителей организовывать для сотрудников угощения, поздравления и тому подобное.
- 5.3. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важная часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в Учреждении. Работник оказывает помощь родителям в решении возникающих вопросов и проблем.
- 5.4. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего работнику упомянутое мнение.
- 5.5. Отношения работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- 5.6. На отношения сотрудников с детьми и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Учреждению.

6. Этика общения в родительских чатах в социальных сетях и мессенджерах

Мессенджер - программа для обмена сообщениями через Интернет в реальном времени через службы мгновенных сообщений (Facebook Messenger, Skype, WbatsApp, ZOOM, Viber, Telegram, VK и другие).

Социальная сеть — платформа, онлайн-сервис и веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений в Интернете.

Чат — это средство обмена сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени, а также программное обеспечение, позволяющее организовывать такое общение.

Родительский чат – это групповая форма взаимодействия в социальной сети или мессенджере, в которую входят родители (законные представители), а также представители Учреждения, предназначенная для обсуждения организационных мероприятий, связанных с условиями отдыха и воспитания детей.

Участники чата – родители (законные представители) детей, педагоги и иные представители учреждения, в том числе модератор чата.

Модератор чата – дежурный администратор из числа работников учреждения, который обеспечивает порядок общения в чате между его участниками в соответствии с нормами настоящего Кодекса.

6.1. Порядок создания и администрирования родительского чата

6.1.1. Родительский чат создается по инициативе учреждения или родителей (законных представителей).

6.1.2. В целях нормального и эффективного функционирования родительского чата назначается ответственный модератор, который будет следить и контролировать за порядком общения между участниками чата и вовремя удалять негативную и избыточную информацию.

6.1.3. В состав родительского чата участники включаются только по собственному желанию. Учреждение не вправе принуждать родителей (законных представителей) вступать в родительский чат.

6.1.4. Прежде чем, включить родителя (законного представителя), а также работника групповой чат, модератор знакомит их с правилами общения в родительском чате.

6.1.5. Если во время переписки в родительском чате ситуация выходит из-под контроля, участники нарушают правила общения, модератор чата должен напоминать о правилах общения.

6.1.6. Модератор чата вправе заблокировать (отправить в бан) участника чата, который более трех раз нарушил правила общения в чате.

6.1.7. Модератор вправе разблокировать участника чата, если последний принес извинения участникам чата и никто из участников не против его разблокировки.

6.1.8. Модератор чата не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с правилами общения в нем, руководствуясь своими личными предпочтениями.

6.1.9. Если из Учреждения увольняется работник, который входит в состав чата, или выбывает ребенок, чьи родители (законные представители) являются участниками чата, то модератор удаляет такого работника или родителя (законного представителя) из родительского чата.

6.2. Правила общения в родительских чатах

6.2.1. Участники чата вправе:

- узнавать или уточнять важную информацию, затрагивающую интересы детей и участников чата по вопросам отдыха и воспитания в Учреждении;
- размещать информацию о распорядке дня, меню, о проведенных мероприятиях и т.д.;
- обсуждать вопросы, которые касаются организации досуга детей в Учреждении;
- делиться справочной информацией, полезной для отдыха и воспитания детей;
- сообщать об утерянных и найденных вещах, сообщать информацию в целях содействия в их поиске;
- сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с жизнедеятельностью детей в Учреждении;

• выйти из чата в любое время.

6.2.2. Участники чата обязаны:

- соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулировать свои обращения;
- проявлять терпимость и сдержанность в общении с другими участниками чата;
- решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, законодательства и локальных актов учреждения;
- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение и конфликты.

6.2.3. Участники чата не вправе:

- писать сообщения в родительский чат ранее 07:00 и позже 21:00;
- «засорять» чат пустым общением (сленгом, смайликами, междометиями, открытками, поздравлениями);
- грубить, хамить, высказывать пренебрежительный тон, заносчивость, делать предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения, угрозы;
- использовать в речи бранные, нецензурные выражения, прозвища и иные обидные слова, унижающие честь и достоинство собеседника;
- писать сообщения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- писать в общем групповом чате информацию личного характера.

7. Взаимоотношения с обществом.

7.1. Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

7.2. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

7.3 Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

Глава IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Защита интересов работника Учреждения.

- 1.1. Работник добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника Учреждения со стороны сотрудников или родителей.
- 1.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом директора Учреждения.
- 1.3. Директору учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.
- 1.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

2. Использование информационных ресурсов.

Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

3. Благотворительность и меценатство.

- 3.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.
- 3.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Учреждения и передаются работником по акту в администрацию Учреждения.
- 3.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
- 3.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность директора Учреждения и выразить публично от ее лица благодарность.

4. Личные интересы и самоотвод.

- 4.1. Директор Учреждения объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.
- 4.2. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
- 4.3. Работник не может представлять свое Учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть

заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению трудовым коллективом Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер ответственности.

5.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарного взыскания.

6. Пределы действия Кодекса

6.1. Настоящий Кодекс действует с даты утверждения его директором Учреждения и имеет обязательную силу для всех сотрудников Учреждения.

6.2. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, воспитателей, педагогов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов, воспитателей и иных сотрудников на совещании, публикуется на сайте Учреждения

7. Процедура внесения изменений и дополнений в Кодекс

7.1. Изменения в Кодексе этики могут инициироваться следующими лицами или группами:
Администрация Учреждения: Может выявить необходимость изменений на основе опыта работы, изменений в законодательстве или стратегического планирования.

Педагогический коллектив: Воспитатели и другие педагоги могут предлагать изменения на основе своего опыта работы с детьми.

Родители (законные представители): Родители могут вносить предложения через официальный канал обратной связи.

Медицинский персонал: Врачи и медсестры могут предлагать дополнения, касающиеся вопросов охраны здоровья детей.

7.2. Анализ предложений

Предложенные изменения передаются на рассмотрение специально созданной комиссии по этике, которая может состоять из представителей администрации, педагогов, медицинского персонала и родителей. Комиссия анализирует следующие аспекты:

Актуальность: Насколько предлагаемые изменения соответствуют текущим условиям работы лагеря и современным требованиям к воспитанию детей?

Соответствие законодательству: Соответствуют ли предложенные изменения действующим законам и нормативным актам, регулирующим деятельность детских учреждений?

Практичность: Реалистично ли внедрение предложенных изменений в условиях учреждения?

7.3. Разработка проекта изменений

На основании проведенного анализа комиссия разрабатывает проект изменений. Проект включает:

- Описание конкретных изменений и дополнений.
- Обоснование необходимости этих изменений.
- Предложения по реализации новых положений.

7.4. Консультации и обсуждение

Разработанный проект направляется на консультации с заинтересованными сторонами:

Педагогический коллектив: Важны мнения и комментарии воспитателей и других педагогов, работающих непосредственно с детьми.

Родители (законные представители): Родителей информируют о предлагаемых изменениях и собирают их отзывы.

Медицинский персонал: Получают мнение врачей и медсестер относительно изменений, касающихся охраны здоровья детей.

Управление образования: Возможно, потребуется консультация с местными органами образования для получения одобрения или рекомендаций.

Все замечания и предложения фиксируются и учитываются при доработке проекта.

7.5. Утверждение изменений

Доработанный проект изменений представляется на утверждение директору. Директор оценивает проект с точки зрения соответствия интересам Учреждения и его стратегии развития.

После утверждения директором проект изменений утверждается официально и вступает в силу.

7.6. Информирование

Оповещение сотрудников: Всем сотрудникам на Общем собрании коллектива доводится информация о вступлении в силу новой версии Кодекса этики.

Информирование родителей: Кодекс в новой редакции публикуется на официальном сайте Учреждения.