

Принято
Общим собранием трудового коллектива
« 19 » 11 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ «Култаевский
детский сад «Колокольчик»
Куручкина О.Ю.
« 19 » 11 2021 г.



**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Култаевский детский сад «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый сотрудник ДОУ в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.

1.3. Сотрудники ДОУ обязан ознакомиться с положениями Типового кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый сотрудник ДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от сотрудника ДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОУ своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение сотрудниками ДОУ положений Типового кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения
сотрудников ДОУ**

- 2.1. Сотрудники ДОУ, осознавая ответственность призваны:
- ✓ исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы всего учреждения;
 - ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека (воспитанники, родители (законные представители ребенка), коллеги по работе) определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;
 - ✓ осуществлять свою деятельность в пределах полномочий установленных

должностной инструкцией;

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

✓ уведомлять работодателя или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

✓ соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, родителями (законные представители), другими сотрудниками, должностными лицами и другими гражданами;

✓ 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 сотрудником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника или репутации учреждения в целом;

✓ принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ и его руководителя;

✓ соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

✓ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника ДОУ;

✓ не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

✓ соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

✓ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

✓ проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

2.2. Коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

2.3. Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.4. В соответствии со статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

✓ добросовестно выполнять 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 работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.5. Этические нормы использования средств мобильной связи:

- ✓ Во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;

- ✓ Запрещается использование в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов;

- ✓ На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;

- ✓ Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.6. Сотруднику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от родителей (законных представителей), коллег по работе или других заинтересованных лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.7. Сотрудник ДОУ 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.

2.8. Руководитель ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Руководитель ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к сотрудникам, призван:

- ✓ принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- ✓ принимать меры по предупреждению коррупции;

- ✓ не допускать случаев принуждения сотрудников ДОУ к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

- ✓ принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему служащие не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.10. Руководитель ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.11. Руководитель МБДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного

поведения государственных (муниципальных) служащих

3.1. Сотрудники ДОУ исходят 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 тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени. В служебном поведении работник ДОУ воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения. Сотрудники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.3. Деловой стиль означает:

- ✓ строгий подтянутый вид;
- ✓ аккуратность, опрятность;
- ✓ сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

3.4. Недопустимы:

- ✓ пляжная обувь (шлепанцы или сланцы);
- ✓ спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренных учебным планом);
- ✓ одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, джинсы;
- ✓ демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды);
- ✓ яркий макияж.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации (при наличии по должности) и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

4.2. Соблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

5. Заключительные положения.

5.1. Кодекса вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.