

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Крутомайданский детский сад «Колокольчик»
/МАДОУ «Крутомайданский детский сад «Колокольчик»/

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МАДОУ «Крутомайданский детский
сад «Колокольчик»
Протокол № 8 от 06.09. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Крутомайданский детский
сад «Колокольчик»
Литонова Е.В.
Приказ № 119 от 06.09. 2022г.



**Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Крутомайданский детский сад «Колокольчик»**
(наименование учреждения)

с. Крутой Майдан
2022г.

1. Общие положения

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Крутомайдарский детский сад «Колокольчик» (далее - ДОО) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а так же основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам ДОО независимо от занимаемой должности.

1.3. Лицо, поступающее на работу в ДОО, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник ДОО обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников ДОО для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников ДОО.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в ДОО, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками ДОО.

1.7. Знание и соблюдение работниками ДОО положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

1.8. Деятельность ДОО и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость учреждения;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе,

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОО

2.1. Работники ДОО, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

2) 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;

- 3) обеспечивать эффективную работу ДОО;
- 4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОО;
- 5) 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;
- 6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 7) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 9) проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребёнка), коллегами по работе, заведующим ДОО, должностными лицами и другими гражданами;
- 10) 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;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации ДОО в целом;
- 12) не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- 13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 14) соблюдать установленные в ДОО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- 15) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО;
- 16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДОО;
- 17) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 18) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

Коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создает 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 свое служебное положение).

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

2.2. В соответствии со статьи 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 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).

2.3. Этические нормы использования средств мобильной связи:

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

2) Запрещается использование в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов;

3) На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;

4) Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику ДОО 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 ДОО;

- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) руководителю;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОО в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечен в ситуацию этического конфликта или этической неопределенности.

2.5. Работник ДОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ 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.

2.6. Работники ДОО, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.7. Работники ДОО не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике.

2.8. Работники ДОО при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов.

2.9. Работники ДОО уведомляют представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью.

2.10. Работнику ДОО запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью ДОО и передаются по акту в ДОО).

2.11. Заведующий ДОО, наделенный организационно распорядительными полномочиями принимает меры:

- по предотвращению и урегулированию конфликта;
- по предупреждению коррупции;
- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Заведующий ДОО, наделенный организационно распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

2.13. Заведующий ДОО, наделенный организационно распорядительными полномочиями, несет ответственность 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.

2.14. Заведующий ДОО обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного поведения.

3.1. Работники ДОО 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.

3.2. В служебном поведении работник ДОО воздерживается от:

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

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

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

4) курения вне отведенных для этого мест в ДОО.

3.3. Работники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4. Внешний вид работников ДОО при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия способствует уважительному отношению соответствует общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Деловой стиль означает:

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

3.6. 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;
- демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды);
- яркий макияж.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

4.1. Соблюдение работником ДОО положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.2. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.3. Работники ДОО в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник ДОО должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к заведующему ДОО.

5. Заключительные положения.

5.1. Кодекс вступает в силу с момента принятия его общим собранием работников ДОО и утверждения заведующим, действует до принятия нового.

Протитуровано, пронумеровано, скреплено
печатью

— листов (а)

Заведуючий МАДОУ
«Крутомайданський дитячий
сад «Колокольчик»» Литонова Е.В.

