



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 23 «Уральская сказка»

 / Куркина А.Д. /  
(Подпись) (ФИО)  
14.08.2020г.  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23  
«Уральская сказка»



 / Л.В. Иканина /  
(Подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ «Детский сад № 23  
«Уральская сказка»  
№ 77 от 14.08.2020г

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 23 «Уральская сказка»

### И. Общие положения

- 1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного Дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Уральская сказка» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3 Каждый работник ДОУ. должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОУ. поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.4 Знание и соблюдение работниками ДОУ. положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

- 2.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник МБУДО обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
  - бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
  - незамедлительно информировать заведующего ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ
- 2.2 Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОУ.
- 2.3 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 МБУДО.

- 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.
  - Обеспечивать эффективную работу ДОУ.
  - Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОУ.
  - 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 должностных обязанностей.
  - Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.
  - Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.
  - 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 престижу ДОУ .
  - 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 ДОУ. и его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника.
  - Соблюдать установленные в ДОУ. правила предоставления служебной информации и публичных выступлений
  - Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ., 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).
- 2.4 В целях противодействия коррупции работнику ДОУ. 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 руководителя МБУДО о возникшем конфликте 4 интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5 Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОО норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6 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.

2.7 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8 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.

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

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОО**

3.1 В служебном поведении работнику МБУДО 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 должен воздерживаться 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.

3.3 Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4 Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному к нему отношению граждан посещающих ДОО, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.