



Департамент образования администрации города  
Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение**

**«Детский сад № 48»**

**(МБДОУ «Детский сад № 48»)**

603095, г.Нижний Новгород, ул. Пермякова,  
д. 46, тел. (831)299-44-34, факс (831)299-44-34,

e-mail: mdou48.avt@mail.ru

ИНН 5256047744, КПП 525601001

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
№ 11 «Полянка»  
от 08.04.2022 № 73-ОД

Принято  
на Общем собрании Учреждения  
от «08» апреля 2022 г. № 3

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 48»  
(МБДОУ «Детский сад № 48»)**

**Нижний Новгород  
2022 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад № 48» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Уставом города Нижнего Новгорода, другими нормативными правовыми актами, правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МБДОУ «Детский сад № 48» (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Цели и задачи Кодекса:

1.3.1. Целями настоящего Кодекса являются:

1.3.1.1. Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений на работе в ДОО.

1.3.1.2. Формирование должного уровня морали и нравственности в сфере дошкольного образования.

1.3.1.3. Повышение нравственной ответственности сотрудников ДОО за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.

1.3.1.4. Повышение доверия граждан к сотрудникам ДОО.

1.3.1.5. Содействия сотрудникам ДОО в эффективном выполнении поставленных перед ними профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов.

1.3.1.6. Поощрение достойного морального поведения сотрудников ДОО.

1.3.2. Задачами Кодекса являются:

1.3.2.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников ДОО.

1.3.2.2. Определение основ взаимоотношений сотрудников ДОО с населением.

1.3.2.3. Повышение авторитета органов местного самоуправления и репутации сотрудников ДОО.

1.3.2.4. Повышение эффективности сотрудников ДОО.

1.3.2.5. Профилактика коррупции в ДОО.

1.3.2.6. Установление и закрепление единообразного подхода к поведению сотрудников ДОО.

1.3.2.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в ДОО, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение сотрудниками ДОО положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, воспитанниками, родителями (законными представителями), а также другими работниками ДОО;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников ДОО и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

## **2. Основные принципы служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад № 48»**

2.1. Сотрудник ДОО в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО.

2.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах должностной инструкции.

2.2.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным и социальным группам, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.2.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2.5. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотруднику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.6. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебное поведение решений политических партий и общественных объединений.

2.2.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций и должностными лицами.

2.2.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, жителям города Нижнего Новгорода, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником ДОО должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации МБДОУ «Детский сад № 48».

2.2.11. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.2.12. Не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера.

2.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные

обязанности сотрудника ДОО. При реализации уполномоченным на то лицом публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления необходимо исключить возможность неправильного или альтернативного толкования представляемой информации, которая должна соответствовать требованиям законодательства, регулирующего данные отношения.

2.2.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности о работе органов местного самоуправления, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

2.3. Сотрудники ДОО обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Сотрудники ДОО в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Сотрудники ДОО обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Сотрудники ДОО при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Сотрудник ДОО обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения и подарки от физических и юридических лиц.

Работникам образовательных организаций не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

### **3. Правила этики поведения сотрудников ДОО с коллегами и подчиненными**

3.1. Сотрудник ДОО должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

3.2. В своей деятельности сотрудник ДОО не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

3.3. Сотруднику ДОО следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

### **4. Внешний вид сотрудника ДОО**

4.1. Внешний вид сотрудника ДОО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам ДОО и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. Соблюдение сотрудником ДОО требований к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами.

4.3. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

4.4. Не допускаются:

4.4.1. Одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.

4.4.2. Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.

4.4.3. Небрежная, мятая и неопрятная одежда.

4.4.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

4.4.5. Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

4.4.6. Обязательное использование сменной обуви.

4.5. Требования к внешнему виду женщин:

4.5.1. Предпочтительны деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.

4.5.2. Неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.

4.5.3. Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

4.5.4. В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.

4.5.5. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.

4.5.6. Цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Не допускаются колготки «в сеточку».

4.5.6. При выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

## **5. Ответственность за нарушение Кодекса**

5.1. Сотрудник ДОО обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

5.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.