



Департамент образования администрации
города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**
«Детский сад № 25»

(МБДОУ «Детский сад № 25»)

603138, город Нижний Новгород,
ул. Политбойцов, дом 3, тел. 297-70-55,
ОКПО 71169228, ИНН 5256047085, ОГРН
1035204893382, e-mail:mdoy25ds@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 25»
Аксенова Т.В. Аксеновой
от 22.12.2021г. № 199-од

ПРИНЯТО

на общем собрании
учреждения
Протокол № 14
от 22.12.2021г.

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.03.2008г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – работники ДОО) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОО для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОО, доверия граждан к деятельности ДОО и обеспечение единых норм доведений для работников ДОО. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности ДОО, уважительного отношения к деятельности ДОО, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ДОО, их самоконтроля.

1.4. Знание и соблюдение работниками ДОО положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.

2. Основные принципы служебного поведения работников ДОО

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

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

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

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

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

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

2.1.6. Проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, родителями (законными представителями воспитанников) и должностными лицами.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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 авторитету ДОО.

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

2.1.10. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя.

2.1.11. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

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

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

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

2.5. Работнику ДОО запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических лиц, родителей воспитанников (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и иные вознаграждения).

2.6. Работник ДОО 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 ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников ДОО к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.9. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники ДОО не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.10. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, 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.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОО

3.1. В служебном поведении работнику ДОО 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 дату, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник ДОО должен воздерживаться от:

3.2.1. Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо, в том числе на других работников ДОО, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).

3.2.2. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

- 3.2.3. Задержки официальной информации, которая может или должна быть передана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.
- 3.2.4. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
- 3.2.5. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.
- 3.2.6. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.2.7. Курения во время работы на территории ДОО.
- 3.2.8. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
- 3.3. Работники ДОО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Правила этики поведения работников ДОО с представителями проверяемых организаций

- 4.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник ДОО не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.
- 4.2. Работник ДОО обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, работник ДОО обязан уведомить об этом свое руководство.
- 4.3. Работнику ДОО не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, ее результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

5. Правила этики поведения работников ДОО с коллегами и подчиненными

- 5.1. Работник ДОО должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.
- 5.2. Работник ДОО, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.
- 5.3. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 5.4. В своей деятельности работник ДОО не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

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

6. Организация рабочего места

6.1. В рамках требований действующего законодательства работник ДОО имеет право:

6.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.

6.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В целях поддержания порядка, в помещениях ДОО все работники обязаны содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

6.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников ДОО должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

7. Внешний вид работников ДОО

7.1. Внешний вид работника ДОО при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к работникам ДОО, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.2. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, эстетичность, практичность.

7.3. Не допускаются:

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

7.3.2. Одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пука.

7.3.3. Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.

7.3.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

7.3.5. Экстремальные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

7.4. Рекомендуются пользоваться сменной обувью.

8. Ответственность работников ДОО, наделенных

организационно-распорядительными полномочиями по отношению

к другим работникам

8.1. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

8.2. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

- создавать условия их недопущения и преодоления;

- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

9. Ответственность за нарушение Кодекса

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

9.2. За нарушение положений Кодекса работник ДОО несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником ДОО норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью

6 (шесть) листа(ов)

цифрой

прописью

Заведующий

Т.В. Аксенова

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

МБДОУ «22»

декабря

2017 г.

«Детский сад
№ 25»

