



**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**

«Детский сад № 25»

(МБДОУ «Детский сад № 25»)

603138, город Нижний Новгород, улица

Политбойцов, дом 3,

тел. (831) 297-70-55, ОКПО 71169228,

ОГРН 1035204893382,

ИНН 5256047085, КПП 525601001

mdoy25.ds@yandex.ru

веб-сайт:<http://mdoy.ru/nn/25>

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 25»
от 01.02. 2019 № 43

Принято

На общем собрании Учреждения

Протокол № 4 от 01.02.2019

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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 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 и 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, 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 ДОО, 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 тайну, 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, её 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 учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к работникам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.2. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, 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 пупка.

7.3.3. Небрежная, не глаженная и неопрятная одежда.

7.3.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

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

7.4. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8. Ответственность работников ДОО, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОО

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 учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»
(МБДОУ № 25)

П Р И К А З

«01» февраля 2019

№ 43

Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников ДОО

В связи с требованием главы города Нижнего Новгорода (Распоряжение от 09.04.2018 № 341-р) и в целях установления этических норм и правил служебного поведения сотрудников ДОО для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета сотрудников ДОО, доверия родителей воспитанников к ДОО, обеспечения единых норм поведения сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ДОО» от 29.01.2015 № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад № 25».
2. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад № 25», далее - Кодекс.
3. Старшему воспитателю Кузнецовой А.А. обеспечить размещение приказа на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Делопроизводителю Крюковой О.А. ознакомить всех работников ДОО с Кодексом под роспись в срок до 15.02.2019 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Лапина

**Лист ознакомления
с приказом № 43 от 01.02.2019г.**

№, п/п	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1	Боброва А.А.	Педагог-психолог	
2	Борзов Д.И.	Электромонтер	
3	Веселов В.В.	Рабочий по зданию	
4	Елагина Н.А.	Воспитатель	
5	Елистратов А.В.	Сторож	
6	Индисова Т.А.	Воспитатель	
7	Кислова М.Н.	Воспитатель	
8	Крещук Т.В.	Мл. воспитатель	
9	Крещук А.Л.	Сторож	
10	Крюкова О.А.	Делопроизводитель	
11	Кунецова А.А.	Старший воспитатель	
12	Кузменова Л.А.	Воспитатель	
13	Лазарева Е.Л.	Младший воспитатель	
14	Лобода Ю.С.	Воспитатель	
15	Кулагин Е.С.	Дворник	
16	Малова И.А.	Кастелянша	
17	Мышляева Е.Ю.	Мл. воспитатель	
18	Нехайчик О.Н.	Зав.хозяйством	
19	Никитина Т.М.	Кладовщик	
20	Ногтева А.А.	Воспитатель	
21	Обрежа Е.В.	ОСМ	
22	Орлова В.М.	Мл. воспитатель	
23	Просвиркина Е.И.	Воспитатель	
24	Пухова Л.В.	Воспитатель	
25	Романова И.В.	Воспитатель	
26	Рыжик Т.В.	Младший воспитатель	
27	Савцова А.В.	Воспитатель	
28	Савинова М.И.	Повар	
29	Самусёва Н.Н.	Муз. руководитель	
30	Скоморохова Е.В.	Младший воспитатель	
31	Сорочкина В.А.	Воспитатель	
32	Сполохова О.А.	Воспитатель	
33	Сурков В.А.	Раб. по обл. здания	
34	Тюмина М.И.	Младший воспитатель	
35	Федяева Е.М.	Повар	
36	Шорина Н.И.	Младший воспитатель	

І проінтуровано, проінтуровано, скреплено

печатью

) листа(ов)

дифер

дифер

Заведущий

Т.В. Аксенова

Расшифровка подписи

дифер

дифер

20 г.

