

Принято
решением общего
собрания работников ДОУ
протокол от 01.08.2023 г. № 5

Утверждено
заведующий МАДОУ № 1
_____ О.А. Проскурякова
приказ от 01.08.2023 № 77 - ОД

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Василёк»

(далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01.2013, Федерального закона «О противодействии коррупции» (дополнен статьей 13.3), Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14.01.2013 г. № 6-р и 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. Работник, поступающий на работу работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Василёк» (далее ДОУ) обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4.Заведующий ДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый работник ДОУ вправе ожидать от руководителя поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5.**Целью** Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ДОУ, доверия граждан к деятельности ДОУ и обеспечение единых норм поведения для всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6.Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОУ своих должностных обязанностей.

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

1.8.Знание и соблюдение сотрудниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ДОУ являются основой поведения для граждан Российской Федерации, работающих в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При осуществлении своей деятельности работники руководствуются следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

2.3. Работники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ.

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОУ, так и его работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя (представителя работодателя) обо всех случаях обращения к любому сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с образовательной деятельностью детей;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми и родителями, должностными лицами;

л) 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;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету дошкольного образовательного учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ДОУ;

р) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) 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;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

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

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

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

2.7. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работники ДОУ обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2.8. 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 сотрудника ДОУ.

2.9. Работнику ДОУ 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 и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Работник ДОУ 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.

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

2.13. Руководитель ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения работников ДОУ к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

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

2.15.Руководитель ДООУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, 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.

3.1.В служебном поведении каждому работнику ДООУ 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 каждый работник воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работники ДООУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, их родителями и коллегами.

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

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

4.1.Нарушение сотрудниками ДООУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях общего собрания работников ДООУ, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2.Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, при распределении премиальных выплат формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий

Лист ознакомления
 работников ДОУ с Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального
 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Василёк»,

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника (полностью)	Должность работника	Дата ознакомления	Личная подпись, работника
1	Проскурякова Олеся Александровна.	заведующий		
2	Рожкова Татьяна Васильевна	заместитель заведующего		
3	Лапшинова Марина Михайловна	завхоз		
4	Пирожкова Любовь Николаевна	музыкальный руководитель		
5	Позднякова Вера Юрьевна	учитель-логопед		
6	Иванова Оксана Григорьевна.	педагог- психолог		
7	Щербакова Аида Исааковна	воспитатель		
8	Тагирова Зиля Радисовна	воспитатель		
9	Самбурская Светлана Викторовна	воспитатель		
10	Пьянкова Наталья Александровна	воспитатель		
11	Полых Елена Святославовна	воспитатель		
12	Ванчинова Ольга Александровна	воспитатель		
13	Джураева Елена Викторовна	воспитатель		
14	Карнаухова Наталья Иннокентьевна	воспитатель		
15	Ведерникова Надежда Николаевна	мл. воспитатель		
15	Стихина Любовь Николаевна	мл. воспитатель		
17	Вершинина Наталья Сергеевна	мл. воспитатель		
18	Южакова Наталья Николаевна	мл. воспитатель		
19	Шаврина Ольга Михайловна	мл. воспитатель		
20	Рожков Юрий Васильевич	дворник		
21	Быков Роман Владимирович	сторож		
22	Быкова Юлия Ивановна	кастелянша		
23	Уфимцева Наталья Александровна	кухонный рабочий		
24	Вершинина Марина Леонидовна	повар		
25	Сартакова Анастасия Павловна	повар		
26				