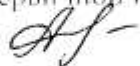


Согласовано.
Председатель
первичной профсоюзной организации



С.С. Агеева

Утверждено

приказом 16-од от 12 декабря 2014 г.



МДОУ «Муниципальный
детский сад «Родничок»

А.Р. Яшурина

КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников МДОУ «Муниципальный детский сад «Родничок»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Муниципальный детский сад «Родничок» г. Кремёнки Жуковского района Калужской области разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. № 2047 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ) независимо от занимаемой ими должности.
3. Работник, принимаемый на работу в ДООУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДООУ, доверия граждан к работникам ДООУ и обеспечение единых норм поведения работников ДООУ.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДООУ своих должностных обязанностей.
6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДООУ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.
7. Знание и соблюдение работниками ДООУ положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и профессиональной деятельности.

II. Основные принципы и правила служебного поведения Работников ДОУ

1. 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 ДОУ и работников;

в) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;

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

д) 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;

е) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ.

2. **Работникам ДОУ, наделённым организационно-распорядительными полномочиями** по отношению к другим работникам ДОУ, **рекомендуется:**

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
- делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого работника;
- ограждать работников от излишнего или необоснованного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей со стороны законных представителей воспитанников.

III. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

IV. Служебное общение

1. В общении сотрудникам ДОУ необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника ДОУ **недопустимы:**

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники ДОУ должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использование ругательств, грубых и оскорбительных высказываний, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь речевых норм в общении.

5. В процессе своей профессиональной деятельности работники обязаны **воздерживаться от:**

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ;
- пренебрежительных отзывов от деятельности своего ДОУ или проведения необоснованных сравнений с другими ДОУ;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека.

6. Во время проведения образовательной деятельности и любых других мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключён.

V. Внешний вид

1. Внешний вид сотрудника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и исключать вызывающие детали. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, привлекающие пристальное внимание.

2. Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, неиспользуемые и дезодорирующие средства должны иметь лёгкий и нейтральный запах).

VI. Соблюдение законности

1. Сотрудник ДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МДОУ «Муниципальный детский сад «Родничок».

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

VII. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ДОО

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.
3. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.
4. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
5. Получение или вручение работниками учреждения подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов.
6. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.
7. Работник может принимать или вручать подарки, если:
 - это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
 - ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
 - стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
8. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных, профессиональных достижений работника учреждения.
9. Работнику учреждения не следует:
 - создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
 - принимать подарки для себя, своей семьи, родственников; а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

VIII. Защита интересов работника учреждения

- 5.1. Работник учреждения, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника учреждения.
- 5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства учреждения.
- 5.3. Руководство учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.
- 5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.
- 5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и портит честь учреждения.

IX. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса сотрудник ДОО несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.