

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Журавлик»

ПРИНЯТ

Общим собранием работников МБДОУ
№ 24 «Журавлик»
Протокол № 17 от 24.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕН _____

Заведующий МБДОУ № 24
Л.А.Вержук

Приказ № 191/1 от 24.05.2024 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 24 «Журавлик»**

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Журавлик» (далее - ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника ДОУ. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работником своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании; выступает как институт сознания и нравственности сотрудников.

2.3. Знание и соблюдение работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

3. Основные принципы служебного поведения работников

3.1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении своих должностных и функциональных обязанностей. Работник призван:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников ДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику ДОУ;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять заведующего ДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4. Соблюдение законности

4.1. Работник ДООУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты ДООУ.

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

5. Требования к антикоррупционному поведению

5.1. Работник обязан:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.2. Работник не вправе получать в связи с исполнением 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).

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник ГБДОУ обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

6.2. Работник обязуется не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена (будет доверена) или станет известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

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

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

7.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

8. Служебное общение

8.1. В общении работникам ДООУ 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.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны

недопустимы:

- пренебрежительные отзывы о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведение необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- резкие и циничные выражения оскорбительного характера, связанные с физическими недостатками человека.

8.3. Работники ГБДОУ должны способствовать своим поведением 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.

9. Внешний вид

Внешний вид работника ДОУ, при исполнении им должностных обязанностей, должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Ответственность работника за нарушение Кодекса

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

11. Заключительные положения

11.1. С Кодексом этики и служебного поведения должны быть ознакомлены все работники ДОУ. Новые работники должны быть ознакомлены с Кодексом до подписания трудового договора.

(Лист ознакомления. Приложение № 1)

11.2. С вновь принятым Кодексом, внесенными в него изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работника под подпись с указанием даты ознакомления.

11.3. В процессе своей деятельности, все работники ДОУ должны соблюдать положения настоящего Кодекса.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Кодексом этики и служебного поведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись об ознакомлении
198			
199			
200			
201			
202			
203			
204			
205			
206			
207			
208			
209			
210			
211			
212			
213			
214			
215			
216			
217			
218			
219			
220			
221			
222			
223			
224			
225			
226			
227			
228			
229			
230			
231			

