

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» пст. Казлук

ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол от № 1
от 10.09. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ «Детский сад»
пст. Казлук С.И. А.А.Суворова
Приказ 31 от 10.09 2020г.



**Кодекс
этики и служебного поведения работников**

Общие положения

- 1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Казлук (далее – учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и 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, которым рекомендуется руководствоваться работникам ДОУ независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Работник, принимаемый работу ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверия граждан к работникам ДОУ и обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, 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.
- 1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ

- 2.1. Добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми в целях обеспечения эффективной работы учреждения и реализации возложенных на него задач;
- 2.2. При принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;
- 2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения и должностных обязанностей;
- 2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.6. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.7. Быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

- 2.8. 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;
- 2.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- 2.10. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 2.11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления, учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;
- 2.13. Соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.15. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- 2.16. Во время исполнения должностных обязанностей работники учреждения воздерживаются от:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предьявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 2.17. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 2.18. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 2.19. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 2.20. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.
- 2.21. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в учреждении
- 2.22. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Работники учреждения не имеют право:

- 3.1. Заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- 3.2. Злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- 3.3. Во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.
- 3.4. Распространять информацию (фактическую, клеветную) касающуюся воспитанников, сотрудников ДОО, различных служебных вопросов в связи с исполнением трудовых обязанностей и интересов организации в целом.
- 3.4. Курить в здании и на территории ДОО в радиусе 50 метров

4. Конфликт интересов

- 4.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов дошкольного учреждения;
 - использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;
 - других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.
- 4.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к руководителю учреждения либо в комиссию по противодействию коррупции.

5. Поддержание и укрепление имиджа дошкольного учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа МБДОУ осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии дошкольного учреждения.