

УТВЕРЖДЕН
приказом от «б» февраля 2019 г. № 29

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 149»
(МБДОУ «Детский сад №149»)**

Нижний Новгород
2019 год

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Уставом города Нижнего Новгорода и 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 № 149» (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Цели и задачи Кодекса:

1.3.1. Целями настоящего Кодекса являются:

1.3.1.1. Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений на рабочем месте.

1.3.1.2. Формирование должного уровня морали и нравственности в сфере дошкольного образования.

1.3.1.3. Повышение нравственной ответственности сотрудников за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.

1.3.1.4. Содействия сотрудникам в эффективном выполнении поставленных перед ним профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной деятельности.

1.3.1.5. Поощрение достойного морального поведения сотрудников учреждения.

1.3.2. Задачами Кодекса являются:

1.3.2.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников учреждения.

1.3.2.2. Определение основ взаимоотношений сотрудников учреждения с воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3.2.3. Повышение авторитета учреждения и репутации сотрудников.

1.3.2.4. Повышение эффективности деятельности учреждения.

1.3.2.5. Профилактика коррупции.

1.3.2.6. Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению сотрудников учреждения.

1.3.2.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 149», обязан

ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения

2.1. Сотрудник учреждения в рамках реализации своих должностных полномочий призван:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

2.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах возложенных полномочий.

2.2.3. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2.4. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.5. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.6. Проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами, представителями организаций и должностными лицами.

2.2.7. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, жителям города Нижнего Новгорода, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.

2.2.8. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения.

2.2.9. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.3. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Сотрудники учреждения при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Сотрудник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Сотруднику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником учреждения в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями передаются сотрудником по акту в учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Сотрудник учреждения 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.

2.9. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.10. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предотвращению коррупции;

- не допускать случаев принуждения сотрудников учреждения к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.11. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, 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 сотрудников учреждения

3.1. В служебном поведении сотрудникам учреждения 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. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей сотрудника учреждения является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

3.3. В служебном поведении сотрудник учреждения должен воздерживаться от:

3.4.1. Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других сотрудников учреждения, пользуясь своим служебным положением.

3.4.2. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

3.4.3. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.4.4. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений.

3.4.5. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.6. Курения в здании и на территории учреждения.

3.4.7. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.4. Сотрудники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с воспитанниками, гражданами (родителями воспитанников, посетителями) и коллегами.

4. Правила этики поведения сотрудников учреждения с коллегами и подчиненными

4.1. Сотрудник учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

4.2. Сотрудник учреждения, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

4.3. Сотрудник учреждения, 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.

4.4. В своей деятельности сотрудник учреждения не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4.5. Сотруднику учреждения следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

5. Конфликт интересов и его предупреждение

5.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу сотруднику учреждения.

5.2. Личной корыстной заинтересованностью сотрудника учреждения признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

5.3. Обязанность сотрудника учреждения уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его профессиональной деятельности.

5.4. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают сотруднику учреждения:

прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

6. Коррупционно опасное поведение

6.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудника учреждения запретов и ограничений, признаются коррупционно опасными.

6.2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов.

Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций - является обязанностью сотрудника учреждения.

6.3. В ходе своей профессиональной деятельности сотрудник учреждения не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

Сотрудник учреждения не должен давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

7. Организация рабочего места

7.1. В рамках требований действующего законодательства сотрудник учреждения имеет право:

7.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

7.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.

7.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В целях поддержания порядка, деловой обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

7.3. Документы, содержащие персональные данные должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

8. Внешний вид сотрудника учреждения

8.1. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8.2. Соблюдение педагогическими работниками требований к внешнему виду является обязательным.

8.3. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие

экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю.

8.4. Не допускаются:

8.4.1. Одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, джинсы, шлепанцы.

8.4.2. Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.

8.4.3. Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.

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

8.4.5. Мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.

8.4.6. Одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

8.4.7. В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.

8.4.8. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.

8.4.9. Цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Не допускаются колготки «в сеточку».

8.4.10. При выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Ответственность за нарушение Кодекса

9.1. Сотрудник учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

9.2. Анализ и оценка соблюдения норм служебной этики являются обязательными и учитываются при проведении аттестации, назначении сотрудника на иную должность, подготовке характеристики или рекомендации.

ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

8 листов



Исполнительный М/ДОУ
№149»
С.П. Слепова
14.08.2023