

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 комбинированного вида»

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 35»
И.Н. Вязникова
приказ от 20.02.2024 № 22-1

**Кодекс этики и служебного поведения
работников МБДОУ «Детский сад № 35»**

Рассмотрено:
на Общем собрании
протокол 01.02.2024 № 4

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад № 35» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», другими нормативными правовыми актами, правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МБДОУ «Детский сад № 35» (далее Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

Цели и задачи Кодекса:

Целями настоящего Кодекса являются:

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

Формирование должного уровня морали и нравственности.

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

Повышение доверия родителей воспитанников к Учреждению.

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

Поощрение достойного морального поведения сотрудника Учреждения. Задачами Кодекса являются:

Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников Учреждения.

Определение основ взаимоотношений сотрудников Учреждения с родителями воспитанников.

Повышение авторитета Учреждения и репутации сотрудников Учреждения.

Повышение эффективности деятельности Учреждения. Профилактика коррупции в Учреждении.

Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению сотрудников Учреждения.

Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

Положения Кодекса, предусмотренные для сотрудников Учреждения, распространяются на лиц, замещающих должности заведующего, заведующего хозяйством, воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя, младшего воспитателя, кладовщика, делопроизводителя, оператора стиральных машин, повара, подсобного рабочего, сторожа, дворника, рабочего по обслуживанию и ремонту здания, уборщика подсобных помещений.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения

Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе в администрации Полысаевского городского округа.

Сотрудник Учреждения в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

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

Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод ребенка, человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения.

Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий.

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

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

Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением должностных обязанностей сотрудников Учреждения.

Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

Проявлять корректность и внимательность в обращении с родителями воспитанников, гражданами, представителями организаций и должностными лицами.

Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, жителям города Полысаево, 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 добросовестном исполнении сотрудниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения.

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

Не использовать служебное положение для оказания влияния на родителей воспитанников и граждан при решении вопросов личного характера.

Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности о работе Учреждения, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

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

Сотрудники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Заведующий Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Сотруднику Учреждения 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).

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

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.

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

Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, 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.

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.

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

В служебном поведении сотруднику 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.

Сотрудник Учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

В служебном поведении сотрудник Учреждения должен воздерживаться от:

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

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

Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

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, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

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

Курения во время исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

Сотрудники, присутствующие на педагогических советах, совещаниях, должны являться не позднее чем за 5-10 минут до начала мероприятия, в деловой форме одежды, с отключенными телефонами и другими средствами связи.

4. Правила этики поведения сотрудника Учреждения с коллегами и подчиненными

Сотрудник должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

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

Сотрудник, 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.

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

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

5. Правила этики поведения сотрудника Учреждения с общественностью

Для информирования общественности о своей деятельности сотрудник осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

Сотрудник должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности, его руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, родителями воспитанников, гражданами сотрудник не должен:

наносить ущерб репутации, должностных лиц, воспитанников, родителей воспитанников и граждан;

рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;

использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

6. Этические конфликты

Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.

Сотрудник в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы сотрудник действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам воспитанников, родителям воспитанников, граждан, организаций, либо авторитету.

Неправомерным давлением со стороны руководства.

Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

Сотрудник обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету.

Сотрудник не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

В случае, если сотруднику не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, сотруднику следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, сотруднику необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Польшаевского городского округа.

7. Конфликт интересов и его предупреждение

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

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

Обязанность сотрудника 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 служебной деятельности.

Сотрудник обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность сотрудника, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации.

Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, сотрудник должен уведомить

представителя нанимателя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают сотруднику:

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

принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

8. Коррупционно опасное поведение

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

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

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

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

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

Сотруднику запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Сотрудник должен быть готов объяснить источники своих крупных покупок и затрат. Этическое содержание обязанности сотрудника, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную специальным перечнем - представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - заключается в том, что личные доходы муниципального служащего и членов его семьи не могут составлять тайны. Вместе с тем эта информация имеет статус конфиденциальной.

Сотрудник обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника является уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных нарушений, непредоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. Коррупционно опасное поведение руководителя

Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим администрацию Польшаевского городского округа. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются: протекционизм, фаворитизм, nepотизм (кумовство):

Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя; делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном выдвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

Непотизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности в Учреждении по признакам родовой принадлежности, личной преданности руководителю, а также религиозной, кастовой принадлежности.

Протекционизм, фаворитизм, nepотизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в: глубоком и всестороннем изучении морально -психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту службы;

изучении руководителями нравственных основ муниципальной службы, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных ему муниципальных служащих;

предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

10. Организация рабочего места

В рамках требований действующего законодательства сотрудник Учреждения имеет право:

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

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

На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

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

Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей воспитанников МБДОУ № 52 должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

11. Внешний вид сотрудника

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

Соблюдение сотрудником требований к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами.

Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

Не допускаются:

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

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

Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.

11.4.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

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

В помещении необходимо пользоваться сменной обувью.

При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

Требования к внешнему виду женщин:

Предпочтительны деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье, спецодежда.

Неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.

Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Не допускаются колготки «в сеточку».

При выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

12. Ответственность сотрудников Учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Учреждения

Сотрудник Учреждения, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Учреждения, несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Сотрудник, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

13. Ответственность за нарушение Кодекса

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

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

Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.