УТВЕРЖДЕНО приказом МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек» от *04.03.1010* № *48-0-£*

КОДЕКС этики и служебного поведения сотрудников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114 «Подсолнушек»

протокол № <u>«</u> от « <u>« У »</u> <u> « 2019 год</u>

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114 «Подсолнушек» (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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Уставом города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 14.07.2009 № 3453 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Нижнего Новгорода и утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя», 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 работники МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек» независимо от занимаемой 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 поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений на рабочем месте.
- 1.3.1.2. Формирование должного уровня морали и нравственности в сфере образования.
- 1.3.1.3. Повышение нравственной ответственности работников за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.
 - 1.3.1.4. Повышение доверия граждан к работникам образования.
- 1.3.1.5. Содействия работникам в эффективном выполнении поставленных перед ними профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной деятельности.
 - 1.3.1.6. Поощрение достойного морального поведения работников образования.
 - 1.3.2. Задачами Кодекса являются:
- 1.3.2.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения работника.
- 1.3.2.2. Определение основ взаимоотношений работников образования с родителями (законными представителями).
 - 1.3.2.3. Повышение авторитета работников образования.
 - 1.3.2.4. Повышение эффективности деятельности работников образования.
- 1.3.2.5. Профилактика коррупции в МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек».

- 1.3.2.6. Установление и закрепление единообразного подхода к поведению работников МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек».
 - 1.3.2.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.
- 1.4. Работник, устраивающийся на работу в МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.
- 1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности.
- 1.6. Положения Кодекса, распространяются на лиц, работающих в МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек».

2. Основные принципы служебного поведения работников

- 2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением рабочем месте.
 - 2.2. Работник в рамках реализации своих должностных обязанностях призван:
- 2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения.
- 2.2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников ДОУ.
- 2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику ДОУ.
- 2.2.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
- 2.2.5. Уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.2.6. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений.
- 2.2.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
- 2.2.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами.
- 2.2.9. 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, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.
- 2.2.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ.

- 2.2.11. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.
- 2.2.12. Не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность граждан при решении вопросов личного характера.
- 2.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей.
- 2.2.14. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- 2.2.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности о работе ДОУ, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.
- 2.3. Работники ДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек».
- 2.4. Работники ДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 2.5. Работники ДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Работники ДОУ при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.7. Работник ДОУ 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

- 2.8. Работнику ДОУ 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).
- 2.9. Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации города Нижнего Новгорода норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Работник ДОУ 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.

- 2.11. Работник ДОУ должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 2.12. Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; принимать меры по предотвращению коррупции;

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

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

- 3.1. В своем поведении работнику 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 работника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.
- 3.3. Муниципальный служащий должен использовать только законные и этичные способы продвижения по службе.
 - 3.4. Работник в своем поведении должен воздерживаться от:
- 3.4.1. Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо, в том числе на других работников, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).
- 3.4.2. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).
- 3.4.3. Задержки 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.
- 3.4.4. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
- 3.4.5. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

- 3.4.6. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.4.7. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного общения с гражданами.
- 3.4.8. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
- 3.5. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники ДОУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с родителями и коллегами.

4. Правила этики поведения работника ДОУ с представителями проверяемых организаций

- 4.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник ДОУ не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.
- 4.2. Работнику ДОУ не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

5. Правила этики поведения работника ДОУ с коллегами и подчиненными

- 5.1. Работник ДОУ должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.
- 5.2. Работник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.
- 5.3. Работник, 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.
- 5.4. В своей деятельности работник не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.
- 5.5. Работнику ДОУ следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

6. Правила этики поведения работника ДОУ с общественностью

- 6.1. Для информирования общественности о своей деятельности работник ДОУ руководствуется установленными действующими нормативными правовыми актами.
- 6.2. Работник должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами работник не должен:

наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан; рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты; пренебрежительно отзываться о работе коллег; использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

7. Этические конфликты

- 7.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе работы.
- 7.2. Работник ДОУ в ходе осуществления своей профессиональной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:
- 7.2.1. Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы работник действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организации.
 - 7.2.2. Неправомерным давлением со стороны руководства.
- 7.2.3. Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную деятельность.
- 7.3. работник обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету учреждения.
- 7.4. Работник ДОУ не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.
- 7.5. В случае, если работнику не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:
 - 7.5.1. Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.
- 7.5.2. Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, работнику следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.
- 7.5.3. Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, работнику необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Конфликт интересов и его предупреждение

- 8.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между выполнением должностных обязанностей и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред работнику.
- 8.2. Личной корыстной заинтересованностью работника признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, рабочими и иными отношениями.
- 8.3. Обязанность работника 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 работы.
- 8.4. Работник обязан избегать конфликта интересов во внерабочей деятельности. При этом внерабочая деятельность работника, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации учреждения.
- 8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, муниципальный служащий должен уведомить представителя нанимателя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.
- 8.6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают работнику:

прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;

отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

9. Коррупционно опасное поведение

- 9.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для муниципального служащего запретов и ограничений, признаются коррупционно опасными.
- 9.2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов.

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

9.3. В ходе своей деятельности работник не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы рабочие процедуры и нормы.

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

- 9.4. Работнику запрещается получать 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).
- 9.5. Работник обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью работника является уведомление работодателя, органов прокуратуры или дру-

гих государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных нарушений.

10. Организация рабочего места

- 10.1. В рамках требований действующего законодательства работник имеет право:
- 10.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 10.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.
 - 10.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.
- 10.2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в помещениях учреждения работник обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.
- 10.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

12. Внешний вид работника ДОУ

- 12.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от проводимых мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 12.2. Соблюдение работником требований к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и на праздничных и официальных мероприятиях.
- 12.3. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения не должны быть слишком броскими.
 - 12.4. Не допускаются:
 - 12.4.1. Одежда и обувь пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.
- 12.4.2. Экстравагантная одежда с изобилием декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка, груди.
 - 12.4.3. Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.
 - 12.4.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.
- 12.4.5. Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.
 - 12.5. В учреждении рекомендуется пользоваться сменной обувью.
- 12.6. При выполнении работ в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.
 - 12.7. Неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.
- 12.8. Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

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

13. Ответственность работника ДОУ, наделенных организационнораспорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

- 13.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, 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.
- 13.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, 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 муниципальных служащих;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

14. Ответственность за нарушение Кодекса

- 14.1. Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.
- 14.2. Анализ и оценка соблюдения норм служебной этики являются обязательными и учитываются при проведении аттестации, подготовке характеристики или рекомендации.
- 14.3. Нарушение работником Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.