

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко»

Принято:
на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»
Протокол № 2
« 01 » апреля 2025 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 8 «Зернышко»

Гетманенко Е.Н.

КОДЕКС
этики и служебного поведения
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 8
«Зернышко»

п. Целина
2019 год

1. Общие положения

1.1. 1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Зернышко» (далее –работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБДОУ д/с № 8 «Зернышко», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.8. Сотрудник, поступающий в образовательную организацию вновь, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ д/с № 8 «Зернышко».

2.2. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на

следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы муниципальных предприятий (учреждений);

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего муниципального предприятия (учреждения);

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального предприятия (учреждения);

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных предприятий (учреждений), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в муниципальном предприятии (учреждении) правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального предприятия (учреждения), а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не 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);

- 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.

2.7. Руководитель МБДОУ д/с № 8 «Зернышко» обязан 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном предприятии (учреждении) норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник 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.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

- предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения

3.8. В служебном поведении сотруднику 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.

3.9. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей сотрудника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

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

3.11. В служебном поведении сотрудник 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 передана 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 неправомερных, незаслуженных обвинений.
- Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.12. Сотрудники образовательной организации 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 гражданами и коллегами.

3.13. Сотрудники, присутствующие на совещаниях, должны являться не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия, в деловой одежде, с отключенными телефонами и другими средствами связи.

В ходе совещаний не допускаются: разговоры, рассмотрение посторонних документов, ведение дел, не относящихся к работе совещания, передвижения в зале совещаний.

3.14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному предприятию (учреждению), быть сдержанным и аккуратным.

4. Правила этики поведения сотрудников с представителями проверяемых организаций

4.8. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

4.9. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, сотрудник обязан уведомить об этом свое руководство.

4.10. Сотруднику 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 сотрудников с коллегами

5.1. Сотрудник образовательной организации должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Сотруднику 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 сотрудников с общественностью

6.1. 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.

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

6.3. В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами сотрудник не должен:

- наносить ущерб репутации должностных лиц 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.

5. Защита интересов работника образовательного учреждения

5.1. Работник ДОО, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДОО.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДОО.

5.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДОО.

7. Этические конфликты

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

7.2. Сотрудник образовательной организации 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 образовательной организации 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, организаций, либо авторитету образовательной организации.

- Неправомерным давлением со стороны руководства.
- Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

7.3. Сотрудник образовательной организации обязан сделать все возможное, чтобы

избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету МБДОУ д/с № 8 «Зернышко».

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

7.5. В случае, если сотруднику образовательной организации 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 образовательной организации 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 служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу сотрудника образовательной организации.

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

8.3. Обязанность сотрудника образовательной организации 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.

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

8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, сотрудник образовательной организации 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 сотруднику образовательной организации:

- 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 сотрудника образовательной организации 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 сотрудника образовательной организации.

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

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

9.4. Сотруднику образовательной организации 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).

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию города Нижнего Новгорода, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.5. Сотрудник образовательной организации обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника образовательной организации 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 коррупционных нарушений, непредоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Организация рабочего места

10.1. В рамках требований действующего законодательства сотрудник образовательной организации 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.

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

10.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

11. Внешний вид сотрудника

11.1. Внешний вид сотрудник образовательной организации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому

стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

11.3. 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.

11.4. Для педагогического и административного персонала:

- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
- Брюки стандартной длины.
- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
- В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
- Чулки и колготы телесного или черного цвета.

11.5. Для медицинских работников, работников пищеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, воспитателей, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды, обувь без каблука или на низком каблуке.

11.6. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

11.7. Стрижка аккуратная. Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

11.8. Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

11.9. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

11.10. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

11.11. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

11.12. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

11.13. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

11.14. В образовательной организации необходимо пользоваться сменной обувью. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной. При выборе обуви следует придерживаться классических моделей неярких тонов, гармонирующие с одеждой. Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой. Высота каблуков туфель (для отдельных категорий работников) должна быть удобна для работы, но не превышать 8 см.

11.15. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДОО работник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

11.16. Не допускаются:

- Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре.
- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)
- пляжная одежда. Прозрачные платья, юбки и блузки.
- Вечерние туалеты. Вечерние туфли на высоком каблуке.
- Сильно облегчающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.
- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).
- Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.
- Небрежная, не глаженная и неопрятная одежда.

- Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.
- Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.
- 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, исключить присутствие мелких деталей и острых углов.
- Цвет колготок и чулок не должен быть ярким.

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

11.18. При использовании средств мобильной связи в ДОО работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

11.19. При нахождении в ДОО рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

11.20. Запрещается:

- Использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.
- На время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

12. Ответственность за нарушение Кодекса

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

12.2. Соблюдение сотрудниками ДОО положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, квалификационных экзаменов, назначении сотрудника образовательной организации на иную должность, подготовке характеристики или рекомендации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

13. Нарушение сотрудниками ДОО положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ДОО и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ДОО мер юридической ответственности