

Принято

на Общем собрании работников
протокол от «25» 05 2020 № 4

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации УЧТЕНО
Председатель ПК

М.В. Богачева
«25» 05 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя
МАДОУ « Детский сад
комбинированного вида № 13
г. Шебекино »

от «26» 05 2020 г. № 93

Н.Н. Селина



**КОДЕКС ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 13
г. Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад комбинированного вида № 13 г. Шебекино Белгородской области» (далее работники) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс разработан с целью определения основных норм профессиональной этики в отношении педагога с воспитанниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.
- 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. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Каждый работник обязан соблюдать следующие основные обязанности:

- 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников МАДОУ « Детский сад комбинированного вида № 13 г. Шебекино Белгородской области» являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.3. В целях соблюдения действующих норм Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, все работники МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13 г. Шебекино» обязаны:

- а) уведомлять органы прокуратуры, правоохранительные органы, работодателя обо всех случаях обращения к работнику, иных лиц в целях склонения к совершению коррупционных нарушений;
- б) не получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды,

- денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц;
- в) 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, незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- г) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- д) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Учреждения;
- е) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- ж) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- з) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- и) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой Учреждения;
- к) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- л) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- м) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- н) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- о) 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 Учреждения;
- п) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- с) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- т) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- у) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- ф) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

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

2.7. При поступлении на должность Работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

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

2.9. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения, 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 должностной обязанностью Работника Учреждения.

2.10. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию, доступную ему, при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник 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.

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- нести 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.

III. Защита интересов работника ДОО

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

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

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

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

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

IV. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОО

4.1. В служебном 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.

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения на территории ДОО.

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

4.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

V. Внешний вид работника при выполнении им должностных обязанностей

5.1. Внешний вид работника в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОО, укреплению имиджа ДОО, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.2. Одежда работника должна быть:

- чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали;

- 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;
- не глубокие вырезы и разрезы на одежде;
- украшения не содержащие мелкие детали, которые могут быть проглочены детьми, не содержащие острые углы.

5.3. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- 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;
- слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).

5.4. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной, гармонирующей с одеждой;

- высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

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

- стрижка аккуратная;
- длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты;
- цвет волос предпочтительно естественных тонов;
- ногти должны быть соответствующей длины;
- лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

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

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

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

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

5.10. Для медицинских работников, работников пищеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

- Халат.
- Фартук и косынка для раздачи пищи.
- Фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

5.11. Для работников пищеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке;

- работникам пищеблока запрещается ношение различных украшений.
- 5.12. Во время оперативных совещаний приходиться опрятными, аккуратными без халатов и верхней одежды
- 5.13. При использовании средств мобильной связи в ДОУ работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.
- 5.14. При нахождении в ДОУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
- 5.15. Запрещается:
- использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.
 - на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.
- 5.16. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

VI. Ответственность за нарушение положений кодекса

- 6.1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения 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 работникам Учреждения мер юридической ответственности.
- 6.2. Соблюдение Работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

VII. Заключительные положения

- 7.1. При приеме на работу в ОУ руководитель ОУ должен ознакомить работника о действиях в пределах его профессиональной компетенции с содержанием указанного кодекса под роспись.
- 7.2. Нарушение положений профессионального кодекса работников рассматривается коллективом и администрацией ОУ, а при необходимости – на заседании комиссии по трудовым спорам.
- 7.3. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Продумано, прошито и скреплено

7 (селев)

листа(ов)

Заведующий

Н.Н.Селина