

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 9»  
(МАДОУ «Детский сад № 9»)**

ОБСУЖДЕН

На заседании комиссии по  
противодействию коррупции  
09.01.2023 г.  
протокол № 23

СОГЛАСОВАН

На общем собрании  
работников  
МАДОУ «Детский сад № 9»  
09.01.2023 г.  
протокол № 04

УТВЕРЖДЕН

Приказом  
МАДОУ «Детский сад № 9»  
от 09.01.2023 г. № 01/20-од

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
МАДОУ «Детский сад № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ «Детский сад № 9» (далее – Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положения настоящего Кодекса устанавливают, уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников МАДОУ «Детский сад № 9» (далее – Учреждение), вытекающие из закрепленных законом требований к служебному поведению работников; определяют правила взаимоотношений сотрудников внутри Учреждения, а также взаимоотношений с воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, органами власти, прочими юридическими и физическими лицами.

1.3. Кодекс является составной частью условий труда работников с момента заключения ими трудового контракта.

1.4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

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

1.6. Любой гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МАДОУ «Детский сад № 9» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Каждый родитель (законный представитель) воспитанника, представитель общественности имеет право быть ознакомленным с данным Кодексом.

1.7. Цели кодекса:

- установить основные формы профессиональной этики в отношениях педагога с дошкольниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством,
- содействие укреплению авторитета педагога и работников Учреждения, репутации учреждения.

1.8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, их самоконтроль.

1.9. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы профессиональной этики  
работников МАДОУ «Детский сад № 9»**

Деятельность работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

2.1. Законность: работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом.

2.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждения, заказчиков Учреждения, деловых партнеров и посетителей Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, заказчиков Учреждения, деловых партнеров и посетителей Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

2.3. Профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

2.4. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам заказчиков Учреждения, деловых партнеров и посетителей Учреждения.

2.5. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к заказчикам, деловым партнерам и посетителям Учреждения.

2.6 Информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем заказчикам, деловым партнерам и посетителям Учреждения.

### **3. Основные правила служебного поведения работников МАДОУ «Детский сад № 9»**

3.1. Работники организации обязаны:

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

3.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и его работников.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

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

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

3.1.6. Уведомлять руководителя Учреждением (администрацию Учреждения) обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

3.1.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.1.9. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников при решении вопросов личного характера.

3.1.10. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Работник Учреждения имеет право получать от администрации необходимую информацию, имеющую значение для работы Учреждения. Администрация обязана придерживаться принципа открытости по отношению к сотрудникам Учреждения.

3.1.11. При необходимости оказывать содействие средствам массовой информации (СМИ), правоохранительных органов по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3.1.12. Не разглашать высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о своих детях, кроме отдельных случаев, установленных законом (например, если речь идет об угрозе жизни и здоровья воспитанника).

3.1.13. По отношению к руководителю, представителям администрации соблюдать субординацию, быть вежливыми, тактичными.

3.1.14. По отношению к воспитанникам, их родителям (законным представителям) быть выдержанными, тактичными, вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость.

3.1.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

3.2. Администрация Учреждения в лице руководителя Учреждением обязана:

3.2.1. Быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в пространстве Учреждения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.2.2. Принимать меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.2.3. Принимать меры по предупреждению коррупции.

3.2.4. Не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.2.5. Организовывать правовое просвещение работников, консультативную помощь (при необходимости) по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса Этики и служебного поведения работников.

Администрация Учреждения в лице руководителя Учреждением не вправе требовать от работников или собирать информацию о личной жизни, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей: не вправе требовать или собирать информацию от родителей (законных представителей) воспитанников об их частной жизни, кроме случаев, установленных законодательством.

Руководитель обязан предоставить работникам равные возможности для выполнения своих обязанностей, справедливо и непредвзято оценивать результат работы подчиненных, понимать специфику работы сотрудников и разделять ответственность за результаты их работы.

3.3. В служебном поведении работники Учреждения воздерживаются от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.4. Внешний вид работников Учреждения, поддерживая репутацию и имидж (стиль) Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы (каждодневная или открытые мероприятия) должен соответствовать общепринятому деловому стилю.

Критериями делового стиля являются строгий подтянутый вид, сдержанность, традиционность, аккуратность, сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

Недопустимы:

а) одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты;

б) демонстрация нижнего белья (просвечивающаяся одежда);

в) яркий макияж.

3.5. Речь работников Учреждения должна отличаться грамотностью и правильностью (точность, логичность, выразительность, уместность, отсутствие ненормативной лексики).

#### **4. Требования к антикоррупционному поведению работников**

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

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта сотрудник должен обратиться за помощью к своему непосредственному руководителю. При

невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

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

Работники Учреждения не должны использовать название учреждения, его репутацию, материальные, финансовые или иные ресурсы, конфиденциальную информацию с целью получения собственной выгоды.

Работники Учреждения не делают намеков и не высказывают пожелания о возможности и предмете дарения, действуют в соответствии с Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении. Работники Учреждения могут принять любую бескорыстную помощь Учреждению в соответствии с законодательством РФ, «Положением о порядке предоставления платных услуг, привлечения и использования средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в МАДОУ «Детский сад № 9» в соответствии с надлежащим образом оформленными документами. Благотворительность, оказанная родителями (законными представителями) не влияет на отношение работников Учреждения к воспитанникам, а также на отношения сотрудников с родителями.

Руководитель обязан предоставлять сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Обращение со служебной информацией**

Работники Учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Заключительные положения Кодекса**

6.1. При приеме на работу в Учреждение руководителю необходимо информировать поступающего на работу о том, что работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе данного Кодекса, и ознакомить его с содержанием указанного кодекса.

6.2. Работники Учреждения, присоединяясь к настоящему Кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры Учреждения.

6.3. Важные для Учреждения решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.

6.4. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при материальном стимулировании, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.5. Нарушение положений Кодекса рассматривается коллективом и администрацией Учреждения.

6.6. Руководитель Учреждением (администрация Учреждения) 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.