

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: [umkads5@yandex.ru](mailto:umkads5@yandex.ru)

\*\*\*\*\*

**ПРИНЯТО:**

на собрании трудового коллектива  
Протокол №2 от 24.12.2021 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ №45 от 24.12.2021 г.

и.о. заведующего МБДОУ ДС №5 «Умка»

*О. Ю. Мешкова*  
О. Ю. Мешкова

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №5 «Умка»

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Умка», (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники МБДОУ ДС №5 «Умка» (далее - работники ДОО, ДОО) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник ДОО должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника ДОО поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**2. Общие принципы и правила служебного поведения**

2.1. Деятельность ДОО, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники ДОО, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: [umkads5@yandex.ru](mailto:umkads5@yandex.ru)

\*\*\*\*\*

- б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Ярославской области и локальных документов ДОО;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий ДОО;
- г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- е) 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;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебном взаимодействии с ними;
- л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции в ДОО;
- м) уведомлять заведующего, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОО, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- н) незамедлительно уведомлять заведующего, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОО о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в ДОО, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников ДОО и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в ДОО конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда ДОО;
- о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;
- с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

## УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5 «УМКА»

152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д. 62А

ИНН 7610132378 КПП 761001001 ОГРН 1207600011520

e-mail: [umkads5@yandex.ru](mailto:umkads5@yandex.ru)

\*\*\*\*\*

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении ДОО, если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

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

х) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами ДОО;

ч) не использовать имущество ДОО в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Заведующий должен быть для работников ДОО образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель ДОО:

а) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам ДОО работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;

е) организует оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 5 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Заведующий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

### **3. Этические нормы служебного поведения работников**

3.1. В должностном поведении работнику ДОО необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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. В должностном поведении работник ДОО 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники ДОО призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между работниками ДОО приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов ДОО в целом.

3.5. Внешний вид работника ДОО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОО, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками ДОО положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники ДОО в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником ДОО положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.