

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 18
А.В.Толкачева

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №18**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения педагогов и сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться педагоги и сотрудники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 (далее – ДОУ).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Сотрудник ДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения педагогов и сотрудников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогами и сотрудниками ДОО своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в образовательной сфере, уважительного отношения к системе образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности педагогами и сотрудниками, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. ОСНОВАННЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ КОДЕКСЕ

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

1) профессиональная этика - это нравственные нормы, которые регулируют взаимоотношение людей в трудовой деятельности и отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу;

2) кодекс профессиональной этики сотрудника - это свод нравственных норм, регулирующие отношение сотрудника ДОО к своим профессиональным обязанностям, долгу;

3) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

4) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

5) коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в сДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ

3.1. Основные принципы служебного поведения педагогов сотрудников ДОУ являются основой поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Педагоги и сотрудники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

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

4) осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности ДОУ;

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

6) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений; - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), должностными лицами;

8) 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;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении руководителем должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

11) соблюдать установленные в ДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

13) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

14) незамедлительно сообщить руководителю ДОУ 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);

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

16) 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).

3.3. С целью противодействия коррупции сотрудник ДОУ обязан:

1) уведомлять руководителя ДОУ, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) 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). Подарки, полученные сотрудником ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью ДОУ и передаются сотрудником по акту в ДОУ, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) уведомлять руководителя ДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Сотрудник ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Сотрудник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Сотрудник 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.

3.7. Сотрудник ДОУ по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации (подразделении) благоприятного для эффективной работы морально психологического климата.

3.8. Сотрудник ДОУ по отношению к другим работникам, призван:

- 1) принимать меры по предупреждению коррупции;
- 2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- 3) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГА И СОТРУДНИКА ДОУ

4.1. В служебном поведении сотрудника ДОУ 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 сотрудник ДОУ воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Сотрудник ДОУ призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудник ДОУ должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид сотрудник ДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

5.1. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей ДОУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Положением «О комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникающих у сотрудника ДОУ».

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику ДОУ мер юридической ответственности.

5.3. Соблюдение сотрудником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.