

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием  
трудового коллектива № 3  
« 20 » декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАДОУ № 25  
\_\_\_\_\_ Е.В. Гончаренко  
Приказ № 174 от «29» декабря 2022 г.  
Вступает в силу с 01.01.2023 г.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения**  
**«Детский сад № 25 общеразвивающего вида» г. Печора**

**1. Общие положения**

1. Типовой кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 общеразвивающего вида» г. Печора (далее – Типовой кодекс) разработан в соответствии с положением Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающие государственные должности, и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01.2013, Федерального закона «О противодействии коррупции (дополнен статьей 13.3), Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 26.12.2022 г. № 934 – р и иных нормативных актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Типовой кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от занимаемой должности.
3. Работник, поступивший на работу в МАДОУ «Детский сад № 25», обязан ознакомиться с положениями Типового кодекса и соблюдать его в процессе своей служебной деятельности.
4. Руководитель ДОУ должен принять все необходимые меры для соблюдения положений Типового кодекса, а каждый работник ДОУ вправе ожидать от руководителя ДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Типового кодекса.
5. Целью Типового кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ДОУ, доверия граждан к деятельности ДОУ и обеспечение единых норм поведения для всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников.
6. Типовой кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОУ своих должностных обязанностей.
7. Типовой кодекс служит основой для формирования должностей морали в сфере образовательной деятельности ДОУ в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников. Их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение сотрудниками ДОО положений Типового кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2 . Основные принципы и правила служебного поведения работниками МАДОУ №25**

1. Основные принципы служебного поведения работников ДОО являются основой поведения для граждан Российской Федерации, работающих в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.
2. При осуществлении своей деятельности воспитатель руководствуется следующими принципами:
  - гуманность;
  - законность;
  - демократичность;
  - справедливость;
  - профессионализм;
  - взаимное уважение.
3. Работники ДОО, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;
  - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОО, так и его работников;
  - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий государственного дошкольного образовательного учреждения;
  - г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - д) исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к любому сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с образовательной деятельностью детей;
  - з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - к) проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми и родителями, должностными лицами;
  - л) 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;

- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ДОУ;
- р) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

4. Работники ДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
5. Работники ДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Работники ДОУ при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работники ДОУ обязаны заявить о наличии или возможности у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.
7. Работник ДОУ обязан уведомлять представителя нанимателя, 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 сотрудника ДОУ.
8. Работнику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им 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 работниками ДОУ в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
9. Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при

соблюдении действующих в ДООУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Работник ДООУ 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.
11. Руководитель ДООУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
12. Руководитель ДООУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
  - а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
  - б) принимать меры по предупреждению коррупции;
  - в) не допускать случаев принуждения работников ДООУ к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.
13. Руководитель ДООУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтоб подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
14. Руководитель ДООУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МАДООУ «Детский сад № 25»**

1. В служебном поведении каждому работнику ДООУ 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.
2. В служебном поведении каждый работник воздерживается от:
  - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признаку пола, возраста, расы, национальности, 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;
  - г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
3. Работники ДООУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
4. Работники ДООУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, их родителями и коллегами.

5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к дошкольному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность

#### **4. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса**

1. Нарушение сотрудниками ДОУ положений Типового кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Типового кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
2. Соблюдение работниками положений Типового кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, при определении количества баллов по выплате стимулирующего фонда.

**Лист ознакомления с «Кодексом этики и служебного поведения  
работников МАДОУ «Детский сад № 25»  
по приказу №174 от 29.12.2022 года**

<b>Ф.И.О. сотрудника</b>	<b>Подпись</b>
Анохина Т.В.	
Белик В.В.	
Белова Л.Л.	
Борнева Т.Н.	
Бухрова Е.В.	
Верховцева Л.В.	
Громько Л.А.	
Демидова Т.А.	
Диникина Е.И.	
Дуплищева Н.В.	
Егорова А.С.	
Заглубоцкая Г.А.	
Иванчикова О.В.	
Кабыш Ю.В.	
Канева Е.А.	
Кизюкевич В.А.	
Копотилова Н.Ф.	
Манафова М.Г. кызы	
Манафова С.Г. кызы	
Манзадей Л.С.	
Матвеева Е.В.	
Мисирова И.Ю.	
Пономарёва Л.М.	
Проскурякова Ю.В.	
Пудкова А.О.	
Романова Е.С.	
Сунгатулина О.А.	
Фомина О.А.	
Фролова Н.В.	
Цуранова Е.Ф.	
Шевердинова Т.В.	
Шерстнёва Т.Н.	
Шестаков Д.В.	

