

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48

Принято:
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «27» августа 2021г.

Утверждено:
приказом от «27» августа 2021г. № 152-од
Заведующий МАДОУ детским садом №48
_____ И.А. Логинова



Согласовано:
Общим собранием работников
МАДОУ детского сада № 48
Протокол № 1 от «27» августа 2021г.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников в
Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 48.**

г. Екатеринбург, 2021г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 (далее – Учреждение) (далее – работники), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники.
- 1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.
- 1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности Учреждения, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
- 1.4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и работников, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также в соответствии с общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.
- 1.5. При заключении трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Основные правила служебного поведения работников.

- 2.1. Соблюдение основных правил служебного поведения работников необходимо для всестороннего соблюдения требований антикоррупционного законодательства.
- 2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- 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 работников;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- 10) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 11) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;
- 12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 14) 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;
- 15) постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности

работника.

- 2.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.
- 2.5. Работник 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.
- 2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:
 - 1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
 - 2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - 3) принимать меры по предупреждению коррупции;
 - 4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
 - 5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
 - 6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;
 - 7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

3. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников.

- 3.1. Работник обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.
- 3.2. Работник обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.
- 3.3. Недопустимо для работника использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или)

- корыстных целей.
- 3.4. Работник должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.
 - 3.5. Работник отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.
 - 3.6. Работнику запрещается выносить за пределы местонахождения Учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без соответствующего на то разрешения.
 - 3.7. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.
 - 3.8. Работнику следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
 - 3.9. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.
 - 3.10. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками при исполнении должностных обязанностей.
 - 3.11. В служебном поведении работнику необходимо воздерживаться 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.
 - 3.12. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.
 - 3.13. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью _____ стр.

5 (шесть)

Заведующий

И.А. Догинова

