Принят
На общем собрании (конференции) работников

протокол № 1 от 09.01.2020г

Утвержден
Заведующий МБДОУ д/с № 97
_____ Л.Ю. Даллари

Приказ № 4/1 от 09.01.2020г

КОДЕКС

профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ д /с № 97

г. Таганрог

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 75ae1190-e92e-4902-bef5-5d7bb86feb75

Отправлено МБДОУ Д/С № 97, Даллари Лиана Юрьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
28.04.2021 13:34 (MSK), Сертификат № 14F6DB00BEACF58348AD031E564E0EC5

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ д/с № 97 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МБДОУ д/с № 97 (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБДОУ д/с № 97, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый сотрудник дошкольного учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ д/с № 97 для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников и обеспечение единых норм поведения сотрудников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали сотрудников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников.

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ д/с № 97.

2.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны: исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ д/с № 97; осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБДОУ д/с № 97; не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей; противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 75ae1190-e92e-4902-bef5-5d7bb86feb75

Отправлено МБДОУ Д/С № 97, Даллари Лиана Юрьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
28.04.2021 13:34 (MSK), Сертификат № 14F6DB00BEACF58348AD031E564E0EC5

порядке, установленном действующим законодательством; 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); соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений; соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами; 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; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ д/с № 97; не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ д/с № 97, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника; соблюдать установленные в МБДОУ д/с № 97 правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ д/с № 97, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудники обязаны: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые Ростовской области, устав МБДОУ д/с № 97, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение; добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 75ae1190-e92e-4902-bef5-5d7bb86feb75

Отправлено МБДОУ Д/С № 97, Даллари Лиана Юрьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
28.04.2021 13:34 (MSK), Сертификат № 14F6DB00BEACF58348AD031E564E0EC5

2.6. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется: уведомлять Заведующего, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; 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); 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, уведомлять своего непосредственного руководителя (Заведующего) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Заведующий МБДОУ д/с № 97 обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБДОУ д/с № 97, норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Сотрудник 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.

2.10. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по: предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; недопущению случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников

3.1. В служебном поведении сотруднику 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.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 75ae1190-e92e-4902-bef5-5d7bb86feb75

Отправлено МБДОУ Д/С № 97, Даллари Лиана Юрьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
28.04.2021 13:34 (MSK), Сертификат № 14F6DB00BEACF58348AD031E564E0EC5

3.2. В служебном поведении сотрудник 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; принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к МБДОУ д/с № 97 , быть сдержанным и аккуратным.

Документ подписан электронной подписью **Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"** **Электронный документ** 75ae1190-e92e-4902-bef5-5d7bb86feb75	**Отправлено МБДОУ Д/С № 97,** Даллари Лиана Юрьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ **28.04.2021** 13:34 (MSK), Сертификат № 14F6DB00BEACF58348AD031E564E0EC5