



УТВЕРЖДЕН  
приказом (распоряжением)  
МКДОУ № 175 г.Кирова  
от 28.03.2024 №40

## КОДЕКС этики и служебного поведения работников МКДОУ № 175 г.Кирова

### I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКДОУ № 175 г.Кирова (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники МКДОУ № 175 г.Кирова (далее – Учреждение) независимо от занимаемых ими должностей.

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

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

### 2. Общие принципы и правила поведения работников

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

- а) законность;
- б) профессионализм;
- в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность;
- е) справедливость;
- ж) информационная открытость.

2.2. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

б) трудовые (должностные) обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

в) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции (трудовом договоре);



г) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:  
быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном выполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его деятельность решений политических партий и 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;

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;

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

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

проявлять при выполнении трудовых (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);

д) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник не должен:

оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

е) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, руководителя ДОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;

ж) воздерживаться от опубликования в социальных сетях материалов и личных фото, порочащих профессиональную деятельность, честь, достоинство. Педагог дорожит своей репутацией.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику запрещается получать в связи с выполнением трудовых (должностных)



обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### 3. Этические правила поведения работников

3.1. Работнику 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.

3.2. Работник 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 призваны способствовать своим 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. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.



3.5. Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

3.6. Съёмка, запись мероприятий в Учреждении осуществляется лицами, уполномоченными для этих целей руководителем ДОУ.

3.7. Опубликование в социальных сетях служебных материалов, материалов с корпоративных мероприятий, зафиксированных в результате фото-видео-аудиосъёмки, разрешается только с согласия руководителя Учреждения и субъекта персональных данных (выступающего) на основании Федерального закона РФ №152 от 27.07.2006 «О персональных данных».

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

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

#### **5. Действия при нарушении Кодекса**

5.1. Сотрудники Учреждения обязаны сообщать своему непосредственному руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Кодекса, при невозможности решить проблему самостоятельно.

5.2. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации Учреждения.

5.3. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется при внесении решения о проведении внутреннего расследования (комиссия по трудовым спорам (КТС)).

5.4. Члены КТС имеют право:

- получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника, родителей воспитанников;
- требовать от любых сотрудников учреждения предъявления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;
- по согласованию с администрацией Учреждения привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.

5.5. Результаты расследования рассматриваются администрацией Учреждения, решение принимается по предложениям КТС.

5.6. Сотрудники Учреждения оказывают необходимое содействие при проведении расследования. Они обязаны выполнять требования членов КТС. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов КТС является нарушением настоящего Кодекса.

#### **6. Заключение**

6.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящим кодексом.

6.2. Знание и соблюдение Кодекса оценивается не менее одного раза в год при проведении плановых мероприятий с персоналом.

6.3. При оценке поступков или обстоятельств сотрудникам следует руководствоваться правилами настоящего Кодекса, собственными суждениями, принципами профессиональной этики, общечеловеческой нравственности, здравым смыслом, а также во всех случаях следовать духу Кодекса, миссии ДОУ.

6.4. При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует предпринять в той или иной ситуации, следует обратиться к своему непосредственному руководителю.

---