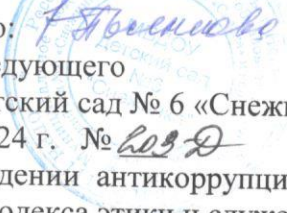



Утверждено:   
Приказ заведующего  
МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»  
от 30.08.2024 г. № 603 Д  
«Об утверждении антикоррупционной  
политики, кодекса этики и служебного  
поведения работников, положения о  
комиссии по противодействию  
коррупции, положение о комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению работников и урегулированию  
конфликта интересов, порядок  
информирования работниками  
заведующего о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений,  
правила обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 6  
«Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3  
«Теремок»**

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Баклыкова С.В.   
« 30 » августа 2024 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе трудовой деятельности, работники Учреждения обязаны принимать меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Учреждения.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, соблюдения ими дисциплины труда.

1.8. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.9. За нарушение положений Кодекса заведующий и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные понятия**

**Работники Учреждения** – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Служебная информация** – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров.

**Клиент Учреждения** – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

**Деловой партнер** – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

## **3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения**

3.1. Источники, принципы и нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребёнка.

3.2. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

**Законность:** Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим кодексом;

**Профессионализм:** Учреждение принимает меры по поддержанию повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

**Приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения:** работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

**Независимость:** работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

**Добросовестность и ответственность:** работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**Информационная открытость учреждения:** Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**Объективность и справедливое отношение:** Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам.

#### **4. Основные правила служебного поведения работников учреждения**

4.1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми надлежит руководствоваться при

исполнении своих должностных и функциональных обязанностей. Работник призван:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в целях обеспечения эффективной работы Учреждения и реализации возложенных на него задач;

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

3) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

4) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и должностных обязанностей;

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

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

7) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

8) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

9) 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;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

11) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

12) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

13) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Свердловской области, Учреждения, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

15) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) 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;

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации) за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами, обычаями делового оборота;

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

19) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения;

20) соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

21) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) в случаях, предусмотренных законодательством, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

5) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

**4.3. Работники Учреждения не имеют права:**

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, неприемлемые деловым этикетом;

3) 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).

**5. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам**

**5.1.** Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

**5.2.** Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**5.3.** Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, несет ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

## **6. Служебное общение**

6.1. В общении работникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

6.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны недопустимы:

- пренебрежительные отзывы о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведение необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- резкие и циничные выражения оскорбительного характера, связанные с физическими недостатками человека.

6.3. Работники Учреждения должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

6.4. Работники учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.



6.5. Во время исполнения должностных обязанностей работники Учреждения воздерживаются от курения вне отведенных для этого мест в Учреждении.

## **7. Внешний вид**

7.1. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **8. Ответственность работника за нарушение Кодекса**

8.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, при его поощрении, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

8.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

8.4. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Учреждения должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю Учреждения, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Учреждении.

## **9. Обращение со служебной информацией**

9.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. С Кодексом этики и служебного поведения должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

10.2. Новые работники должны быть ознакомлены с Кодексом до подписания трудового договора (эффективного контракта).

скреплено печатью на 10 листах  
Заведующий МБДОУ детский  
сад № 6 «Снежинка»  
Пьянкова Н.А.

