

Регистрационный  
номер 01.23-1.8.36/19



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБДОУ  
«Центр развития ребенка №19»  
№ 199-ОД от «20» декабря 2019 г.

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием работников учреждения  
Протокол № 3 от «10» 12. 2019г.

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения работников**  
**МБДОУ «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор, в том числе работников,**  
**ответственных за осуществление закупок в ДОУ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №19» (далее по тексту - ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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 профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам ДОУ независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Работник, принимаемый работу ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверия граждан к работникам ДОУ и обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.
- 1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ**

**2.1.** Работники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;
- 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) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- и) 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;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- н) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ;
- с) коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работника законодательством Российской Федерации.

**2.2.** Работникам ДОУ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

**2.3.** Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

**2.4.** В целях противодействия коррупции работнику ДОО рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника ДОО;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам и противодействию коррупции ДОО в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

### **3. Антикоррупционное поведение руководителя образовательного учреждения**

**3.1.** Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

**3.2.** Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДОО, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДОО;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

**3.3.** Руководитель ДОО обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Антикоррупционное поведение работников, ответственных за осуществление закупок в ДОО**

**Работники, ответственные за осуществление закупок в ДОО обязаны:**

**4.1.** соблюдать положения локальных нормативных документов ДОО в сфере предупреждения коррупции, в том числе: принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться) при осуществлении закупок;

**4.2.** воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений при осуществлении закупок от имени Учреждения;

**4.3.** воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения при осуществлении закупок в интересах и от имени Учреждения;

**4.4.** незамедлительно письменно информировать заведующего и администрацию Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений при осуществлении закупок, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

**4.5.** незамедлительно информировать заведующего и администрацию Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами при осуществлении закупок;

**4.6.** сообщать непосредственно заведующему и администрации Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов при осуществлении закупок;

**4.7.** в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок, стороной которого он является, к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

## **5. Отношение работников ДОУ к подаркам и иным знакам внимания**

**5.1.** Получение или вручение работниками ДОУ подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

**5.2.** Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

**5.3.** Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

**5.4.** Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

**5.5.** Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ДОУ.

**5.6.** Работнику ДОУ не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудником 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).

## **6. Защита интересов работника образовательного учреждения**

**6.1.** Работник ДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДОУ.

**6.2.** Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДОУ.

**6.3.** Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

**6.4.** Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

**6.5.** Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДОУ.

## **7. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ**

**7.1.** В служебном поведении работнику ДОУ рекомендуется исходить из конституционного положения 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.

**7.2.** В служебном поведении работник ДООУ воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, 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 в ДООУ.

**7.2.** Работники ДООУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

**7.3.** Работникам ДООУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

**7.4.** Внешний вид работника ДООУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**7.5.** Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали.

- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
- Брюки стандартной длины.
- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
- В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
- Чулки и колготы телесного или черного цвета. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

**7.6.** Для медицинских работников, работников пищеблока, младших воспитателей, обслуживающих (технических) работников учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

- Халат.
- Фартук и косынка для раздачи пищи.
- Фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

**7.7.** Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной, безопасной:

- классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;
- предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;
- высота каблуков туфель должна быть удобна и безопасна для работы, но не превышать 10 см.

**7.8.** Для работников пищеблока, младших воспитателей, обслуживающих (технических) работников, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке.

**7.9.** Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными):

- стрижка аккуратная;
- длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты в аккуратную прическу, при организации питания убраны под косынку;
- цвет волос предпочтительно естественных тонов;
- ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены, без заусенцев;
- лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

**7.10.** Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

**7.11.** Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

- часы среднего размера;
- серьги небольшого размера.

**7.12.** Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

**7.13.** Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

**7.14.** Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

**7.15.** Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре;
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда;
- прозрачные платья, юбки и блузки;
- вечерние туалеты;
- слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на толстой платформе;
- вечерние туфли на высоком каблуке;
- в одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

**7.16.** В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДОО, работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

**7.17.** При использовании средств мобильной связи в ДОО работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

**7.18.** При нахождении в ДОО рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

**7.19.** Запрещается:

- использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов;
- педагогам пользоваться личными телефонами во время организации воспитательно-образовательного процесса. Личные телефоны должны находиться в дамской сумочке или в кармане верхней одежды в шкафу и не должны быть доступны детям;
- пользоваться мобильными телефонами на совещаниях, собраниях и др. массовых мероприятиях.

**7.20.** Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

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

**8.1.** Нарушение работниками ДОО положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета и/или общего собрания работников ДОО.

**8.2.** Соблюдение работниками ДОО положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.