



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка №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 ребёнка №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 ребёнка №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 ДОУ 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 ДОУ;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам и противодействию коррупции ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

3.3. Руководитель ДОУ 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 ДОУ

Работники, ответственные за осуществление закупок в ДОУ обязаны:

4.1. соблюдать положения локальных нормативных документов ДОУ 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.

С Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор, в том числе работников, ответственных за осуществление закупок в ДОУ, утвержденным приказом ДОУ за № 199-ОД от 20.12.2019г. ознакомлены:

Администрация

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Ершова Е.Р.	Старший воспитатель		« » « » 20 г.
2	Майорова И.Н.	Зам. зав. по безоп./ХР		« » « » 20 г.
3	Никандрова Н.С.	Гл. бухгалтер		« » « » 20 г.

Педагоги

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Беляева Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
2	Понкратова Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
3	Голеницкая Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
4	Граф Е.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
5	Кураева Н.Г.	Воспитатель		« » « » 20 г.
6	Ракова В.Ю.	Воспитатель		« » « » 20 г.
7	Рахлеева А.С.	Воспитатель		« » « » 20 г.
8	Смирнова О.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
9	Колосова Н.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
10	Макаренкова Т.Ю.	Воспитатель		« » « » 20 г.
11	Марина С.Е.	Воспитатель		« » « » 20 г.
12	Нехаенко Ю.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
13	Терентьева Е.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
14	Баженова А.Ю.	Воспитатель		« » « » 20 г.
15	Ткач Е.И.	Воспитатель		« » « » 20 г.
16	Семикова О.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
17	Серякова Н.Л.	Воспитатель		« » « » 20 г.
18	Назарова Н.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
19	Мусакина А.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
20	Глинская А.О.	Воспитатель		« » « » 20 г.
21	Могилевская О.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
22	Петренко С.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
23	Шашеро И.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
24	Кобарова Е.И.	Педагог-психолог		« » « » 20 г.
25	Вычужанина Т.Л.	Муз. руководитель		« » « » 20 г.
26	Черезова Н.В.	Муз. руководитель		« » « » 20 г.
27	Лазаренко И.В.	Учитель-логопед		« » « » 20 г.
28	Цедилина Ю.В.	Учитель-логопед		« » « » 20 г.
29				« » « » 20 г.
30				« » « » 20 г.
31				« » « » 20 г.
32				« » « » 20 г.

Учебно-вспомогательный персонал

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Валиулина И.Н.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
2	Гаврилова Л.В.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
3	Подрядчикова Т.А.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
4	Наумова К.Е.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
5	Павлова Е.Ю.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.

6	Фаттахова А.В.	Мл. воспитатель		«	»	«	»	20	г.
7	Безгодова В.А.	Мл. воспитатель		«	»	«	»	20	г.
8	Тонконожко О.В.	Мл. воспитатель		«	»	«	»	20	г.
9	Худяшова В.В.	Мл. воспитатель		«	»	«	»	20	г.
10	Игнатенко Т.Н.	Мл. воспитатель		«	»	«	»	20	г.
11	Журавлева Н.С.	Делопроизводитель		«	»	«	»	20	г.
12	Жукова М.В.	Экономист		«	»	«	»	20	г.
13	Батыгина Е.Г.	Бухгалтер		«	»	«	»	20	г.
14	Валиулина И.Н.	Мл. воспитатель		«	»	«	»	20	г.
15				«	»	«	»	20	г.
16				«	»	«	»	20	г.
17				«	»	«	»	20	г.
18				«	»	«	»	20	г.
19				«	»	«	»	20	г.

Обслуживающий персонал

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления					
1	Гомоедова Т.О.	Уборщ. сл. помещений		«	»	«	»	20	г.
2	Гизатулина Н.Е.	Кухонный рабочий		«	»	«	»	20	г.
3	Золотухина А.М.	Кухонный рабочий		«	»	«	»	20	г.
4	Соловьева А.В.	Кладовщик		«	»	«	»	20	г.
5	Ильина О.В.	Повар		«	»	«	»	20	г.
6	Неборский Н.В.	Дворник		«	»	«	»	20	г.
7	Смирнова Е.Г.	Медсестра		«	»	«	»	20	г.
8	Муравьева Л.А.	Кастелянша		«	»	«	»	20	г.
9	Семак Н.В.	Маш. по стирке белья		«	»	«	»	20	г.
10	Смолина Л.Ф.	Маш. по стирке белья		«	»	«	»	20	г.
11	Яковлев В.Н.	Рабоч. по обл. здания		«	»	«	»	20	г.
12	Чернышева М.Е.	Повар		«	»	«	»	20	г.
13				«	»	«	»	20	г.
				«	»	«	»	20	г.
				«	»	«	»	20	г.