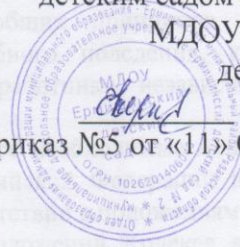


ДЕТСКИЙ САД №1 – ФИЛИАЛ МДОУ ЕРМИШИНСКОГО ДЕТСКОГО
САДА №2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
детским садом №1 – филиалом
МДОУ Ермишинского
детского сада №2
Е.М. Чернякова
Приказ №5 от «11» Сентября 2017г.



**Кодекс этики и служебного поведения
работников детского сада №1 – филиала
МДОУ Ермишинского детского сада №2**

р.п. Ермишь, 2017 год

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) детского сада №1 – филиала МДОУ Ермишинского детского сада №2 (далее – Филиал) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008г., а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Филиала (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Филиала

2.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работник обязан:

- ✓ добросовестно выполнять свои должностные 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, находящимся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящимся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Филиалом.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Филиала;
- ✓ соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- ✓ обеспечивать эффективную работу Филиала;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Филиала;
- ✓ при исполнении должностных обязанностей 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;
- ✓ соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями) ребенка, коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- ✓ 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации Филиала в целом;
- ✓ не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Филиала, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- ✓ соблюдать установленные в Филиале правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- ✓ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Филиала;
- ✓ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Филиала;
- ✓ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупцию опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим свое служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работников законодательством РФ.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Филиала 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 Филиала;
- ✓ доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;
- ✓ обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике Филиала в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечен в ситуацию этнического конфликта или этнической неопределенности.

2.4. Работник Филиала может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ. Работник 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.

2.5. 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.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- ✓ 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;

- ✓ по возможности принимать меры по 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. Антикоррупционное поведение руководителя Филиала

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя Филиала.

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- ✓ глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должность руководящего работников Филиала, 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 Филиала;

- ✓ предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

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

4. Отношение работников Филиала к подаркам и иным знакам внимания

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

4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством РФ, работник Филиала попадает под реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

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

4.4. 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 РФ.

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

4.6. Работнику Филиала 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 работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- ✓ передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- ✓ выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Работником Филиала 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 и иные вознаграждения).

5. Защита интересов работника Филиала

5.1. Работник Филиала, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника Филиала.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Филиала.

5.3. Руководителю Филиала надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

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

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь Филиала.

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Филиала

6.1. В служебном поведении 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.

6.2. В служебном поведении 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;
- ✓ курения на территории Филиала.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным 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 детьми, родителями (законными представителями) ребенка, коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение работниками Филиала положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Филиала и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Филиала мер юридической ответственности. Соблюдение работниками Филиала положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.