

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МАДОУ д/с «Тополёк»
Протокол № 2 от «15» декабря 2021 года

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополёк» г. Советский»
(далее Кодекс)**

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский.
- 1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МАДОУ д/с «Тополёк», производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МАДОУ д/с «Тополёк» для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МАДОУ д/с «Тополёк», формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в МАДОУ д/с «Тополёк», основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и МАДОУ д/с «Тополёк».
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МАДОУ д/с «Тополёк» своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый работник МАДОУ д/с «Тополёк» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МАДОУ д/с «Тополёк» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник МАДОУ д/с «Тополёк» несёт моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- 2.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

2.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п. 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. Служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников МАДОУ д/с «Тополёк» в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам МАДОУ д/с «Тополёк».

3. Основные принципы профессиональной этики работников МАДОУ д/с «Тополёк»

3. Деятельность МАДОУ д/с «Тополёк», работников МАДОУ д/с «Тополёк» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. законность: МАДОУ д/с «Тополёк», работники МАДОУ д/с «Тополёк» осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Кодексом;

3.2. приоритет прав и законных интересов МАДОУ д/с «Тополёк», граждан: работники МАДОУ д/с «Тополёк» исходят из того, что права и законные интересы МАДОУ д/с «Тополёк», граждан ставятся выше личной заинтересованности работников МАДОУ д/с «Тополёк»;

3.3. профессионализм: МАДОУ д/с «Тополёк» принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников МАДОУ д/с «Тополёк», в том числе путем проведения профессионального обучения;

3.4 независимость: работники МАДОУ д/с «Тополёк» в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам МАДОУ д/с «Тополёк», гражданам.

3.5. добросовестность: работники МАДОУ д/с «Тополёк» обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу;

3.6. информационная открытость: МАДОУ д/с «Тополёк» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. Основные правила служебного поведения работников МАДОУ д/с «Тополёк»

Работники МАДОУ д/с «Тополёк» обязаны:

- 4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
 - 4.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МАДОУ д/с «Тополёк»;
 - 4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МАДОУ д/с «Тополёк»;
 - 4.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - 4.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - 4.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
 - 4.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами и гражданами;
 - 4.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 4.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
 - 4.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МАДОУ д/с «Тополёк», а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации МАДОУ д/с «Тополёк», а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
 - 4.11. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга;
 - 4.12. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАДОУ д/с «Тополёк», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - 4.13. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
 - 4.14. работники МАДОУ д/с «Тополёк» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
 - 4.15. внешний вид работника МАДОУ д/с «Тополёк» при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- В служебном поведении работника недопустимы:

4.16. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.17. грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.18. Работник МАДОУ д/с «Тополёк», наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник МАДОУ д/с «Тополёк» при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник МАДОУ д/с «Тополёк» обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику МАДОУ д/с «Тополёк» в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником МАДОУ д/с «Тополёк», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МАДОУ д/с «Тополёк» и передаются работником по акту в МАДОУ д/с «Тополёк» в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник МАДОУ д/с «Тополёк» 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.

6.2. Работник МАДОУ д/с «Тополёк» вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МАДОУ д/с «Тополёк» организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.