

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 275»**

г. Ростов-на-Дону, 344064  
ул. 2-й Пятилетки, 3/4  
ОКПО 44860614 ОГРН 1026103728529  
ИНН/КПП 6165060203/616501001

Принято на общем собрании:  
работников МБДОУ № 275  
Протокол №1 от 26.08. 2019г.

факс (863) 243-73-41  
тел. (863) 244-69-41  
E – mail: ou275@bk.ru

Приложение № 3  
Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 275  
  
Овеян Л.В.  
Приказ № 50 от 26.08.2019г.

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 275»**

г. Ростов-на-Дону

2019 г.

## **I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 275» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г « О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации», Российское законодательство и Национальный план по противодействию коррупции на 2018 – 2020 годы, утвержденный Указом Президента РФ от 29.06.2018 N 378 .
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой должности.
3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других сотрудников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.
4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников.
6. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.
8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к деятельности сотрудников Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Учреждения, их самоконтроля.
9. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников.**

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в Учреждении.
2. Сотрудники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и

гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого его работника;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиям, возрастным и иным социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния одних, власти граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) не вступать в отношения, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять работодателя (руководителя Учреждения) обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения какими-либо лицами в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других сотрудников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника Учреждения;
- р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3. Сотрудники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4. Сотрудники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. При неисполнении ими должностных обязанностей сотрудники не должны допускать личную заинтересованность, которая приведет или может привести к конфликту

интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

6. Сотруднику Учреждения 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). Подарки, полученные сотрудниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Сотрудник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сотрудник Учреждения 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.

(Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

9. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

11. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по предотвращению таких действий или бездействия.

### **III. Этические правила служебного поведения сотрудников.**

1. В служебном поведении 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.

2. В служебном поведении работник Учреждения 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, запоечности, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, не заслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительных выражений или резких действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоположное поведение;
- г) курения.

3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с клиентами и коллегами.

4. Внешний вид сотрудников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению к клиентам и Учреждению в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Взаимоотношения сотрудников в Учреждении.**

1. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Сотрудники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

2. Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество;
- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля дошкольного Учреждения осуществляется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (приложение №1).

#### **Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.**

1. Руководство Учреждением поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления Учреждением.

2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты

их работы;

- обеспечение справедливой оценки результатов работы подчиненных.

3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства.

## **Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников.**

1. Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников сотрудники должны руководствоваться принципах:

- уважения, доброжелательности и корректности;

- сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

2. При взаимодействии с родителями сотрудники обязаны соблюдать педагогическую этику.

3. Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

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

1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива Учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при назначении дисциплинарных взысканий.

2. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепризнанными, может являться основанием для применения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

3. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## Формирование и развитие стиля Учреждения.

1. Стиль деятельности Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, положениями и нормами деловой этики. Внешним элементом стиля является символика Учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими Учреждения:

- Деловой стиль в одежде, который подразумевает:

- Аккуратность. Сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причесанный, без яркого макияжа, ухоженные, чистые ногти.

- Длина одежды должна быть комфортной, закрытой с ней обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья.

- Независимо от времени года в Учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по полету).

2. Помимо этого важнейшим элементом стиля Учреждения является культура речи сотрудников, особое значение имеет речь педагога, как образец речи воспитанника Учреждения.

2.1. Требования к речи педагога:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и понимать в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутри текстовой связи.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: не допускать неположенного слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает

сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание чувством этики. Учет специфики дошкольного возраста направляет педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

2.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов этики Учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни