

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»
(МБДОУ «ДСОВ «Ромашка»)**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
МБДОУ «ДСОВ «Ромашка»

протокол от «12». 12 .2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Ромашка»

_____ М.Н.Борко

приказ от «13» 12. 2019 № 278 - од

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДСОВ «РОМАШКА» (далее – Кодекс этики)**

I. Общие положения

1. **КОДЕКС ЭТИКИ** и служебного поведения руководителей и работников МБДОУ «ДСОВ «Ромашка» (далее - ДОО), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники ДОО, независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса этики работников, поступающих на работу в ДОО, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОО для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и к образовательной организации.

5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДОО поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса этики руководитель и работники ДОО несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса Этика используются следующие понятия:

- личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких либо выгод (преимуществ) должностным лицом и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, родителями, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или

организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- служебная информация — любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников ДОО и в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам образовательной организации, родителям (законным представителям), деловым партнерам;

- конфликт интересов – 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 должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- клиент организации - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

- деловой партнер — физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников образовательной организации

Деятельность образовательной организации, работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: образовательная организация, работники ДОО осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом этики;

2) приоритет прав и законных интересов образовательной организации, клиентов организации (воспитанников и родителей (законных представителей)), деловых партнеров ДОО: работники образовательной организации исходят из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации **ставятся выше личной заинтересованности работников;**

3) профессионализм: образовательная организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДОО, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники ДОО стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники образовательной организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации (воспитанников и родителей (законных представителей)), деловых партнеров организации;

5) добросовестность: работники образовательной организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации (воспитанникам и родителям (законным представителям)), деловым партнерам организации.

ДОО обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту (воспитанникам и родителям (законным представителям)), а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: ДОО осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: образовательная организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации (воспитанникам и родителям (законным представителям)) и деловым партнерам организации.

IV. Основные правила служебного поведения

работников образовательной организации

Работники ДОО обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательной организации;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной образовательной организации;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность любых общественных объединений (партий, организаций и т.д.);
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами (воспитанниками и родителями (законными представителями)) и деловыми партнерами;
- 8) использовать рабочее время в соответствии с выполнением своих трудовых обязанностей, не отвлекаться на посторонние дела (совершать звонки по мобильным устройствам, отправлять СМС, просматривать родительские и общегрупповые чаты, отвлекать других работников от выполнения своих должностных обязанностей решать личные вопросы и задачи и т.д.);
- 9) проводить работу с родителями (законными представителями) в периоды утреннего приёма и вечернего ухода воспитанников ДОО, на родительских собраниях, круглых столах, мастер-классах и т.д. Дополнительно знакомиться с информацией от родителей (законных представителей) и предоставлять информацию родителям (законным представителям) допускается в период тихого часа.
- 10) 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;
- 11) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 12) соблюдать права клиентов образовательной организации (воспитанниками и родителями (законными представителями)), гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 13) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника образовательной организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации ДОО, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 14) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 15) 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, а также деловых партнеров образовательной организации;
- 16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также оказывать содействие в получении достоверной

информации в установленном порядке;

17) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

18) работники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

19) внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам образовательной организации, деловым партнерам, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

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

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

Работник организации, наделенный организационно-распорядительным 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.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

1. Работник образовательной организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник ДОО обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Работнику ДОО 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 ДОО в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью образовательной организации и передаются работником по акту в ДОО в порядке, предусмотренном нормативным актом ДОО.

VI. Обращение со служебной информацией

1. Работник образовательной организации 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.

2. Работник образовательной организации вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.