

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Золотой ключик»
623702, Российская Федерация, Свердловская область, Березовский городской округ
г. Березовский, ул. Победы, строение 6а.
эл. почта: bgo_dou23@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации



Вагина К.А.

«01» сентября 2023 г.

Принято:

На общем собрании работников
Протокол № 1 от «01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 23 «Золотой ключик»
Т.В.Евсеева
Приказ № 149/2-од «01» сентября 2023г.



Кодекс этики служебного поведения работников

**Березовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения**

«Детский сад №23 «Золотой ключик»

Кодекс этики служебного поведения работников
Березовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №23 «Золотой ключик»

1. Общее положение

Кодекс этики и служебного поведения работников БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик» (далее - Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и правил служебного поведения, которыми руководствуются работники БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик» (далее - ДОУ), независимо от должности сотрудника.

Ознакомление с Кодексом этики, поступивших на работу в ДОУ, проводится в соответствии с ст. 68 ТК РФ.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников ДОУ для добросовестного выполнения или должностных обязанностей и профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к коррупции. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на морали и уважительного отношения к работникам ДОУ. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения. За нарушение положений Кодекса заведующий и работники ДОУ несут моральную и иную ответственность, в соответствии с ТК РФ.

2. Основные понятия

Работник ДОУ - лица, состоящие с ДОУ в трудовых отношениях. *Личная заинтересованность* — возможность получения работником ДОУ в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц. *Служебная информация* — любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация,

находящаяся в распоряжении работников. Образовательной организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов ДОУ, деловых партнеров.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОУ, с одной стороны, и правами и законными интересами ДОУ, клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров ДОУ. *Клиент ДОУ*- юридическое или физическое лицо, которому ДОУ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности. *Деловой партнер* - физическое или юридическое лицо, с которым ДОУ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников ДОУ

Деятельность ДОУ, работников ДОУ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. Законность ДОУ, работники ДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2. Приоритет прав и законных интересов ДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, деловых партнеров организации: работники ДОУ исходят из того, что права и законные интересы ДОУ воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников ДОУ;

3.3 Профессионализм: ДОУ принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников ДОУ, в том

числе путем проведения профессионального обучения. Работники ДОУ стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 Независимость: работники ДОУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов ДОУ, деловых партнеров ДОУ;

3.5 Добросовестность: работники ДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников ДОУ, деловым партнерам ДОУ.

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

3.6. Информационная открытость: ДОУ осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. Объективность и справедливое отношение: ДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников и деловым партнерам.

4. Основные правила служебного поведения работников ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

4.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной ДОУ;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключая 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 клиентами и деловыми партнерами;

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 соблюдать права клиентов ДООУ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника ДООУ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12. 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;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставление служебной информации, воздержаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров ДООУ;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники ДООУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

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

В служебном поведении работника недопустимы:

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

-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 ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

-принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

-принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

-своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник ДОУ при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник ДОУ обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

6. Обращение со служебной информацией

Работник ДОУ 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.

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