



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад №3»)

Рассмотрено:

на заседании Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол № 7 от «14» декабря 2020 г.

Утверждено:

Приказом от 15.12. 2020 г. №341- од
МБДОУ «Детский сад №3»

Согласовано:

Председателей профсоюза
МБДОУ «Детский сад №3»

Н.А.Глотова
«14» декабря 2020 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3»
города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ «Детский сад №3» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и другими нормативными правовыми актами, правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МБДОУ «Детский сад №3» (далее - сотрудники)

1.3. Цели Кодекса:

1.3.1. Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений в МБДОУ «Детский сад №3» (далее – учреждение).

1.3.2. Формирование должного уровня морали и нравственности в Учреждении.

1.3.3. Повышение нравственной ответственности сотрудников за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.

1.3.4. Содействия сотруднику в эффективном выполнении поставленных перед ним профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной служебной деятельности сотрудника.

1.3.5. Поощрение достойного морального поведения сотрудника.

1.4. Задачи Кодекса:

1.4.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников.

1.4.2. Определение основ взаимоотношений.

1.4.3. Повышение авторитета и репутации сотрудников.

1.4.4. Повышение эффективности деятельности.

1.4.5. Профилактика коррупции.

1.4.6. Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению сотрудников.

1.4.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

1.5. Сотрудник, поступающий в образовательную организацию вновь, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.6. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в образовательной организации.

2.2. Сотрудник в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы.

2.2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности.

2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий.

2.2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2.6. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные трудовой деятельностью.

2.2.8. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность.

2.2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций и должностными лицами.

2.2.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, жителям города, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

2.2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей.

2.2.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.2.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

2.2.18. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

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

2.6. При исполнении должностных обязанностей сотрудники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.8. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

2.9. Сотруднику 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).

2.10. 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.

2.11. Сотрудник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Сотрудник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, 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 недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения

3.1. В служебном поведении сотруднику 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.

3.2. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей сотрудника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

3.3. Сотрудник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

3.4. В служебном поведении сотрудник должен воздерживаться от:

3.4.1. Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).

3.4.2. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

3.4.3. Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной

3.4.4. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.4.5. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.4.6. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.7. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.4.8. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.4.9. Сотрудники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4.10. Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4.11. Сотрудники, присутствующие на совещаниях, должны являться не позднее чем за 10 минут до начала мероприятия, в деловой одежде, с отключенными телефонами и другими средствами связи. В ходе совещаний не допускаются: разговоры, рассмотрение посторонних документов, ведение дел, не относящихся к работе совещания, передвижения в зале совещаний.

4. Правила этики поведения сотрудников с представителями проверяемых организаций

4.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

4.2. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, сотрудник обязан уведомить об этом свое руководство.

4.3. Сотруднику не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

5. Правила этики поведения сотрудников с коллегами

5.1. Сотрудник Учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

5.2. Сотрудник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

5.3. Сотрудник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В своей деятельности сотрудник не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

5.5. Сотруднику следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

6. Правила этики поведения сотрудников с общественностью

6.1. Для информирования общественности о своей деятельности сотрудник осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

6.2. Сотрудник должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

6.3. В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами сотрудник не должен:

- 6.3.1. наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- 6.3.2. рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- 6.3.3. пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;
- 6.3.4. использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

7. Этические конфликты

7.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.

7.2. Сотрудник Учреждения в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

7.2.1. Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы сотрудник Учреждения действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, либо авторитету Учреждения.

7.2.2. Неправомерным давлением со стороны руководства.

7.2.3. Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

7.2.4. Сотрудник Учреждения обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету Учреждения.

7.3. Сотрудник Учреждения не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

7.4. В случае если, сотруднику Учреждения не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

7.4.1. Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

7.4.2. Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, сотруднику следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

7.4.3. Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, сотруднику Учреждения необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Конфликт интересов и его предупреждение

8.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу сотрудника Учреждения.

8.2. Личной корыстной заинтересованностью сотрудника Учреждения признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

8.3. Обязанность сотрудника Учреждения уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

8.4. Сотрудник Учреждения обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации организации.

8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, сотрудник Учреждения должен уведомить представителя нанимателя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

8.6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают сотруднику Учреждения:

8.6.1. прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;

8.6.2. отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

8.6.3. принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

9. Коррупционно-опасное поведение

9.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудника Учреждения запретов и ограничений, признаются коррупционно-опасными.

9.2. Коррупционно-опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов.

9.3. Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно-опасных ситуаций - является обязанностью сотрудника Учреждения.

9.4. В ходе своей служебной деятельности сотрудник Учреждения не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы. Сотрудник Учреждения не должен давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

9.5. Сотруднику Учреждения запрещается получать в связи с должностным положением или 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).

9.6. Сотрудник Учреждения обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника Учреждения является уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими коррупционных нарушений, непредставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Организация рабочего места

10.1. В рамках требований действующего законодательства сотрудник образовательной организации имеет право:

10.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

10.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.

10.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

10.2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях сотрудник Учреждении обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

10.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

11. Внешний вид сотрудника

11.1. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан участникам образовательного процесса, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.