

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 (МКДОУ д/с №3)**

301632, Россия, Тульская область,
Узловский район, посёлок Дубовка,
улица Пионерская, дом 24А

Телефон: 8(48731) 7-14-57
Адрес электронной почты:
mkdouds3.uzl@tularegion.org

ПРИНЯТО
На заседании
Общего собрания трудового
коллектива
Протокол № 1
«1» августа 2024 года

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета
родителей №3
от «1» августа 2024
года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №26 -д
от «2» августа 2024 года
заведующий МКДОУ д/с №3
Н.Н. Буцяк



**КОДЕКС ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЕ РАБОТНИКОВ
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3**

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики служебного поведения работников (далее Кодекс) является локальным актом и разработан для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 3, Тульская область, Узловский район, посёлок Дубовка, улица Пионерская, дом 24А (далее Учреждение).

1.2. Кодекс профессиональной этики работников Учреждения разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.4. Действие Кодекса распространяется на всех работников Учреждения. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса и несет ответственность за выполнение и соблюдение Кодекса Учреждения.

1.5. Работник, поступающий на работу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.7. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных работников, так и органами самоуправления Учреждения (Управляющего совета, Педагогического совета и др.).

1.8. Целью Кодекса является - установление этических норм и правил служебного поведения работников, для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, формирование межличностных отношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.9. Кодекс служит основой для решения следующих задач:

- 1) установление этических норм и правил поведения работников Учреждения для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- 2) содействие укреплению имиджа Учреждения;
- 3) формирование системы коммуникаций, связей внутри Учреждения;
- 4) формирование системы внешних коммуникаций и связей Учреждения;
- 5) обеспечение единых норм поведения работников Учреждения;

- 6) формирование у работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, единообразного понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях
- 7) формирование, накопление, передача, хранение ценностей Учреждения;
- 8) повышения эффективности выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.10. Принципы Кодекса Учреждения:

- 1) Принцип всеобщности — содержание Кодекса должно быть общепринятым, разделяемым всеми или большинством сотрудников;
- 2) Принцип доступности — предусматривает ясность и простоту содержания Кодекса, которое обеспечивает возможность его понимания всеми работниками Учреждения;
- 3) Принцип четкости и однозначности — недопущение двойного толкования пунктов Кодекса;
- 4) Принцип априорности — положения Кодекса (цель, ценности Учреждения и др.) должны быть не требующими доказательства;
- 5) Принцип уважения к индивидуальной личной культуре и национальной культуре — профессиональная этика и правила поведения не должны противоречить и выказывать неуважение к культуре работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), социуму, государству;
- 6) Принцип обоснованности — содержание Кодекса должно основываться на законах, национальной культуре, соответствовать законодательству в сфере образования;
- 7) Принцип достижимости основных целей и ценностей - для работника любого уровня должна существовать реальная возможность достигать цели и соответствовать ценностям Кодекса Учреждения.

2. Основные термины Кодекса.

- 2.1. Кодекс (лат. codex — книга) — законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли или нескольких отраслей.
- 2.2. Этика - это система норм нравственного поведения человека или группы людей.
- 2.3. Кодекс профессиональной этики - опубликованные утверждения о системе ценностей и нравственных устремлений людей, принадлежащих к определенной профессии, разработанные с целью предотвращения коррупции, а также для информирования общественности о нормах поведения для людей данной профессии.
- 2.4. Трудовая этика - определенный набор правил и норм поведения индивида на работе, его отношение к труду и результату своего труда.
- 2.5. Ценности организации - это стандарты, в соответствии с которыми работники определяют приоритеты, направленные на удовлетворение потребностей членов организации и признающиеся в качестве таковых большинством членов организации.
- 2.6. Ценности личности - стандарты, которые руководят выбором или оценкой поступков, людей, событий.

3. Миссия Учреждения.

3.1. Миссия учреждения: Формирование творческого коллектива компетентных педагогов и сотрудников, осуществляющих деятельность по воспитанию, обучению воспитанников и коррекции их речи, средствами художественно-эстетической и исследовательской деятельности, ведущих консультативную работу для родителей (законных представителей).

3.2. Стратегическая цель организации: Создание конкурентоспособного учреждения, с коллективом профессионалов, выпускающего воспитанников подготовленных к школьной жизни, удовлетворяющего потребностям родителей (законных представителей) дошкольников.

3.3. Задачи:

- 1) Подбор, обучение и развитие кадрового состава.
- 2) Воспитание кадрового состава на приоритетах человеческих ценностей, формирование гражданской позиции, формирование организационной культуры.
- 3) Формирование нетерпимости к коррупционному поведению.
- 4) Улучшение качества образовательных услуг.
- 5) Обеспечение создания и функционирования консультационного пункта для родителей (законных представителей) и населения.
- 6) Внедрение инновационных проектов и реализация Программы развития Учреждения.
- 7) Формирование системы внутренних и внешних взаимодействий.

4. Ценности Учреждения.

4.1. Компетентность — обладание знаниями и опытом профессиональной деятельности, позволяющими качественно выполнять свои должностные и функциональные обязанности.

4.2. Сотрудничество — умение и готовность сотрудников работать согласованно, используя взаимопомощь и взаимоподдержку для достижения целей Учреждения.

4.3. Дисциплинированность (самодисциплина, организованность) — соблюдение всеми работниками Учреждения трудовой дисциплины, норм и правил организации, активная позиция в деле укрепления дисциплины Учреждения.

4.4. Уважение - признание достоинств личности, значимости другого человека, его заслуг и достижений, личности и характера; принятие и понимание интересов других людей, их убеждений. Уважение себя — постоянное самовоспитание и самодисциплина, выражающиеся в отслеживании и анализе всех своих поступков и действий на предмет соответствия их этическим нормам поведения, самоконтроль.

- 4.5. Справедливость — соответствие прав и обязанностей, труда и вознаграждения, заслуг и их признания, нарушения и наказания.
- 4.6. Доверие - открытые, положительные взаимоотношения между работниками, содержащие уверенность в порядочности и доброжелательности другого человека.
- 4.7. Инициативность - активность в начинаниях профессиональной и общественной деятельности, развивая творческую активность и инновационную деятельность, вовлекая коллег.

5. Ценности личности

- 5.1. Профессионализм - умение работника эффективно и качественно выполнять работу в разных ситуациях, профессиональная мотивация, система устремлений, ценностных ориентаций, позитивный смысл труда для самого работника.
- 5.2. Ответственность — субъективная обязанность отвечать за поступки и действия, а также их последствия.
- 5.3. Коммуникабельность - умение налаживать контакты, способность к конструктивному и взаимообогащающему общению с другими людьми, непредубежденность в отношении чужих взглядов.
- 5.4. Толерантность - терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям.
- 5.5. Честность - правдивость, отрицание обмана и воровства, надежность в исполнении обещаний, принципиальность, верность принятым обязательствам, искренность перед другими и перед самим собой в отношении тех мотивов, которыми человек руководствуется, признание и соблюдение прав других людей и Учреждения; умение признать и осознанно исправлять свои ошибки, оценивать свои поступки и действия, а также поступки и действия других людей через призму общепринятых норм и ценностей.
- 5.6. Мобильность — умение переключаться с одного вида деятельности на другой, быстро включаться в сменяемую ситуацию.

6. Основные нормы и правила поведения работников Учреждения

- 6.1. Внутренние и внешние взаимоотношения.
- 6.1.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения и делового общения. Работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
- 6.1.2. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
- 6.1.3. Работники Учреждения стремятся к конструктивному взаимодействию, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга, администрации и участников образовательных отношений Учреждения.
- 6.1.4. Работник в общении с воспитанниками и их родителями (законными

представителями), коллегами, посетителями должен соблюдать правила речевого этикета, субординации и быть корректным в любых ситуациях.

6.1.5. Работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег в корректной форме. Преследование работника за критику строго запрещено. Критика обсуждается индивидуально с работником в Учреждении. Запрещено обсуждение деятельности работников, личных качеств, профессионального мастерства и др. за рамками Учреждения. Критика передается огласке, в случае если неправильные действия работника несут за собой нарушений законодательства, угрозу жизни и здоровья воспитанникам или работникам Учреждения. Критика должна быть конструктивной, обоснованной, сформулированной в тактичной форме, не касаться физических качеств работника.

6.1.6. Работник обязан избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, репутации других работников или авторитету Учреждения. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

6.1.7. Работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

6.1.8. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

6.1.9. Работник призван:

- 1) Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- 2) Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;
- 3) Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- 4) При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) Уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;
- 8) Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- 9) Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 10) Проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями) ребёнка, коллегами по работе, гражданами и должностными лицами;
- 11) 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;
- 12) Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету учреждению в целом;
- 13) Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 14) Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, работников и родителей (законных представителей) при решении вопросов личного характера;
- 15) Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 16) Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 17) Действовать таким образом, чтобы близкие, личные, дружеские, семейно-родственные привязанности не препятствовали реализации справедливости, не ограничивали в принятии эффективных решений и не допускали ухудшения качества деятельности.

6.1.10. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) разглашения высказанного воспитанниками мнения о своих родителях (законных представителях) или мнения родителей (законных представителей) - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.
- 3) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- 4) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5) разговоров по мобильному телефону служебных совещаний, бесед с работниками Учреждения не относящимися к работе во время трудовой деятельности.

6.1.11. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы Республики Башкортостан и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан.

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

6.1.13. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.14. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.1.15. Руководитель, работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним 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 обязанностью работника.

6.1.16. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими 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).

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

6.1.18. Работник 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.

6.1.19. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.1.20. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

6.1.21. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.1.22. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, 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.

6.2. Руководитель по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2.1. Руководитель по отношению к другим работникам, призван:

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2.2. Руководитель обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.3. В Учреждении приветствуется лидерство, как способность принимать решения на всех уровнях. Необходимые полномочия делегируются каждому сотруднику, от каждого из которых ожидается принятие личной ответственности за выполнение поставленных задач.

6.3. Конфликт интересов.

6.3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

6.3.2. Личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, является возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6.3.3. Работник должен по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении

у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.3.4. Работник призван принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

6.3.5. Работник призван уведомлять руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6.3.6. Руководитель Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Внешний вид

7.1. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий труда и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8. Трудовая этика

8.1. Работник в трудовой деятельности должен исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и работников Учреждения.

8.2. Работники Учреждения призваны:

- 1) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 3) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;
- 5) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

8.3. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими 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 работником Учреждения в связи с официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью субъекта Российской Федерации, и передаются

работником по акту на балансовую собственность Учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Недопустимо использовать на работе не по назначению, вне должностной необходимости средства коммуникации и оргтехнику.

8.5. Работник Учреждения при оформлении отпуска без сохранения заработной платы согласовывает заявление с заместителем заведующего (технический и служебный персонал) или со старшим воспитателем (педагогический персонал).

9. Коммуникационная система и язык общения

9.1. Работник обязан соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.2. Работник 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.

10. Ответственность за нарушение положений Кодекса

10.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса Учреждения рассматривается на заседании коллегиальных органов управления или Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, Комиссии этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальным служащим мер уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

10.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.