

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КОСТРОМЫ «ДЕТСКИЙ САД № 17»

Подписант: Голубева Мария Николаевна
Должность: ЗАВЕДУЮЩИЙ
Организация: "МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КОСТРОМЫ "ДЕТСКИЙ САД №17""
ИНН: 4400010770

Отпечаток сертификата
da031bbe8558971d7cf32a58dc1a63c4762f23fc

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий «Детский сад № 17»

_____ / М.Н. Голубева /

Приказ № 119 от 08.05.2024г.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
КОСТРОМЫ «ДЕТСКИЙ САД № 17»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад №17» (далее – Кодекс) разработан в соответствии пунктом 4 части 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад №17» (далее – работники учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

3. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

5. Гражданин, принимаемый на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Костромы «Детский сад №17» должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

6. Работник учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников учреждения

7. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад №17». Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Учреждения;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Костромской области;

3) обеспечивать эффективную работу Учреждения;

4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

5) при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

6) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

7) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий, общественных объединений и организаций;

8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) 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;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя, если это не входит в их трудовые обязанности;

соблюдать установленные в учреждении правила обработки и предоставления служебной информации.

8. В целях противодействия коррупции работнику учреждения рекомендуется:

1) проявлять при исполнении трудовых обязанностей добросовестность, объективность, четкость, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

2) противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

3) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) не допускать получения в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

5) принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно.

9. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями

по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

11. Работник учреждения не имеет права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения им трудовых обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

12. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями 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;

2) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

3) не допускать случаев принуждения работников учреждения (Предприятия) к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

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

III. Этические правила служебного поведения работников

В служебном поведении работникам 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.

13. В служебном поведении работники воздерживаются от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения вне отведенных для этого мест в учреждении.

14. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

15. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и/или формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

16. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению на собраниях (совещаниях, конференциях и т.п.) в учреждении и при подтверждении факта

нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

17. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий.