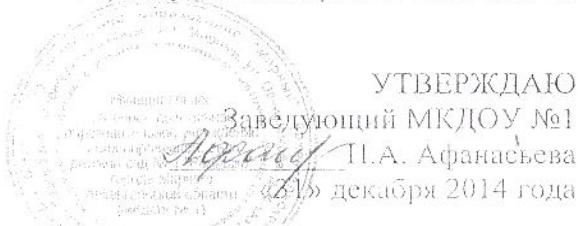


Принят на собрании трудового коллектива
Протокол № 09 от 31 декабря 2014 года



**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения комбинированного вида детский
сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области
(МКДОУ № 1)**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 1) (далее – МКДОУ № 1) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 1) (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин выражать ожидать от работников МКДОУ № 1 поведения в отношениях с ним в соответствии положениями настоящего Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение основных положений Кодекса дает право работникам на уважение, доверие и поддержку в служебной и повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Каждый работник работающий (и вновь принятый на работу) в МКДОУ № 1, знакомится с положениями Кодекса.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ № 1 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у заведующего, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКДОУ № 1 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МКДОУ № 1.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом, государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, особенно воспитанника, определяют основной смысл и содержание деятельности МКДОУ № 1;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Архангельской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МКДОУ № 1;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей деятельности МКДОУ № 1;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), коллегами и другими гражданами.

- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКДОУ № 1;
- 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 МКДОУ № 1, его заведующего, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МКДОУ № 1 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относится к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКДОУ № 1, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как соглашение принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- в рабочее время работникам запрещается покидать рабочее место;

исключение:

- с разрешения заведующего МКДОУ № 1;
- в связи с производственной необходимостью.

2.4. В служебном поведении работнику 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.

2.4.1. В служебном поведении работник воздерживается 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 на территории учреждения;

Запрещается:

- распитие спиртных напитков;

- появление работника в нетрезвом виде в МКДОУ № 1.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

3.1. Уведомлять Заведующего МКДОУ № 1, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику МКДОУ № 1 каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять заведующего о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей (вручение подарков воспитанницам, родителям (законным представителям) за участие в конкурсах, мероприятиях и т.п.);

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах;

- запрещается использовать имущество МКДОУ № 1 (помещения, мебель, телефон, телекс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы) и свое рабочее время для личных нужд.

4. Работник может принимать или вручать подарки

4.1. Работник может принимать или вручать подарки если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии.

4.2. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника МКДОУ №1.

4.3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МКДОУ № 1 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за исключение разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Работник МКДОУ № 1, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе МКДОУ № 1 морально-психологического климата благоприятного для эффективной работы.

5.1. Работник МКДОУ № 1, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- 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;
- не допускать случаев принуждения работников МКДОУ № 1 к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- следующий МКДОУ № 1 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Внешний вид работника

6.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать

установленному соотношению граждан к МКДОУ № 1, учреждению посвященному

МКДОУ № 1, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

6.2. Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незапоненной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали.

Рекомендуется:

- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
- Брюки стандартной длины.
- В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пулловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
- Чулки и колготы телесного или черного цвета. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

6.3. Для медицинских работников, работников пицеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, воспитателей учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

- Халат.
- Фартук и косынка для раздачи пищи.
- Фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

6.4. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной.

Рекомендованы:

- Классические модели неярких тонов.
- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.
- Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

6.5. Для работников пицеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке.

6.6. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (лицо, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

- Стрижка аккуратная.
- Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.
- Цвет волос предпочтительно естественных тонов.
- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.
- Ник для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

6.7. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

6.8. Работнику могут использовать простые неброские украшения, выдержаные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

~~одежды и обуви~~ небольшого размера.

- Серьги небольшого размера.

6.9. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

6.10. Для дневного макияжа и маникюра применять нейтральные спокойные тона.

6.11. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

6.12. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре или во время проведения физкультурных мероприятий и занятий.

- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.).

- Пляжная одежда.

- Прозрачные платья, юбки и блузки.

- Вечерние туалеты.

- Слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины.

- Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).

- Массивная обувь на толстой платформе.

- Вечерние туфли на высоком каблуке.

- В одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

6.13. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями МКДОУ № 1 работник может иметь на одежде бейджик с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

7. При использовании средств мобильной связи

7.1. При использовании средств мобильной связи в МКДОУ № 1 работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

7.2. Запрещается:

- использование в МКДОУ № 1 гарнитуры мобильных телефонов,

- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.

7.3. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

8. Ответственность за нарушение положений Кодекса

8.1. За нарушение положений Кодекса работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

тение работников. Комплекс учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вакантные должности, оценки эффективности качества образовательной деятельности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.