



# **Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска**

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления №15 «Аралия» г. Дальнегорска (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

## **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 работодателя (в том числе к имуществу)
  - третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества



третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель 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 МДОБУ «Детский сад № 15 «Аралия» (далее МДОБУ)

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МДОБУ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МДОБУ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МДОБУ;

- 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 ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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 МДОБУ;

- 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 МДОБУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МДОБУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой



информации по информированию общества о работе МДОБУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- 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 согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- незамедлительно устно или в течение 1 (одного) рабочего дня письменно уведомить работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно устно или в течение 1 (одного) рабочего дня письменно информировать работодателя о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно устно или в течение 1 (одного) рабочего дня письменно информировать работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- не получать в связи с исполнением 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);

- 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и в течение 5 рабочих дней обязан провести проверку данной информации.

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

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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для



эффективной работы морально-психологического климата.

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

- 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 к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- 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.

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

2.6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МДОБУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. 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.

3.2. 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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



УТВЕРЖДАЮ  
 заведующий МДОБУ  
 «Детский сад №15 «Аралия»  
 Л. А. Мариенко  
 «01» 07 2022 г.



Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад пристома и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1	Апанаскевич Екатерина Леонидовна	04.07.2022	Апанаскевич
2	Ашифина Елизавета Васильевна	01.07.2022	Ашифина
3	Белослудцева Екатерина Николаевна	01.07.2022	Белослудцева
4	Богаури Клавдия Степановна	01.07.2022	Богаури
5	Бочарова Ирина Михайловна	01.07.2022	Бочарова
6	Ворсен Светлана Ивановна	01.07.2022	Ворсен
7	Гуменная Наталья Васильевна	04.07.2022	Гуменная
8	Зайкова Виктория Сергеевна	05.07.2022	Зайкова
9	Мазаник Вячеслав Владимирович	1.07.2022	Мазаник
10	Мазаник Ирина Михайловна	1.07.2022	Мазаник
11	Мариенко Владимир Петрович	01.07.2022	Мариенко
12	Мариенко Лариса Алексеевна	01.07.2022	Мариенко
13	Недозорова Елена Станиславовна	01.07.2022	Недозорова
14	Пахомова Юлия Владимировна	01.07.2022	Пахомова
15	Прощенко Елена Александровна	01.07.2022	Прощенко
16	Стенина Елена Александровна	8.07.2022	Стенина
17	Степанец Екатерина Витальевна	1.07.2022	Степанец
18	Тарасова Наталья Леонидовна	4.07.2022	Тарасова
19	Ткачук Елена Николаевна	01.07.2022	Ткачук
20	Хрущева Ирина Константиновна	01.07.2022	Хрущева
21	Курбацкая Елена Викторовна	18.07.2022	Курбацкая

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575960

Владелец Мариенко Лариса Алексеевна

Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023