

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 150
Юридический адрес 620105, г. Екатеринбург, ул. Академика Парина, 45 а
ИНН 6658550653, КПП 665801001, ОГРН 1226600000703

Согласовано:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МАДОУ
детский сад № 150
председатель ПК:  Попова Э.В.
Протокол №  от  2014г.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ детский № 150
 Дементьева О.Б.
Приказ № 140 от 15.04.2014г.



Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 150

Глава 1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 150 (далее – Кодекс) устанавливает основные правила служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 150 (далее – МАДОУ), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к МАДОУ и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности МАДОУ, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.4. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, учитывается при наложении дисциплинарных взысканий, а в случаях нарушения работником законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Основные правила служебного поведения работников.

2.1. Соблюдение основных правил служебного поведения работников необходимо для поддержания благоприятного микроклимата в коллективе, а также всестороннего соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

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

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МАДОУ;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МАДОУ, так и работников;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МАДОУ;

4) соблюдать конфиденциальность информации, которая стала известна при осуществлении трудовой деятельности;

5) 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 должностных обязанностей;

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

8) проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством и посетителями;

9) 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;

10) 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 МАДОУ;

11) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации:

- не использовать при взаимодействии с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работников МАДОУ, слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки;

- не обсуждать темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работника организации. К числу таких тем относятся: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; отсутствие работы у родственников и т.д.

- не совершать действий, которые могут восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий относятся; регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей; посещения ресторанов совместно с представителями организации и гражданами, которые извлекли, извлекают или могут извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника;

12) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного

характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МАДОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

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

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.5. 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.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МАДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников.

3.1. Работник обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

3.2. Работник обязан соблюдать субординацию, нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

3.3. Недопустимо для работника использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.4. Работник должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

3.5. Работник отвечает за организацию и состояние своего служебного места и

соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

3.6. Работнику запрещается выносить за пределы местонахождения МАДОУ имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие МАДОУ, без соответствующего на то разрешения.

3.7. Перед уходом в отпуск работник обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.8. В целях противодействия коррупции работник должен:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за предупреждение коррупции в МАДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- отказаться от получения вознаграждений (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплата развлечений, расходов, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей, когда подобные действия могут повлиять на поведение работника вопреки интересам МАДОУ;
- уведомлять непосредственного руководителя о заключении трудового договора о работе по совместительству у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.9. Педагогическим работникам и административному персоналу следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.10. Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.11. Работник обязан соблюдать нормы профессиональной этики, правила делового поведения в общении с работниками и гражданами при исполнении должностных обязанностей.

3.12. В служебном поведении работнику необходимо воздерживаться 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) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.13. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.14. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.