

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Е.И. Зайченкова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №1 «Родничок»

Юхновского района

г. Юхнов

Приказ № 107 от 12.2024 г.



**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения сотрудников**  
**МКДОУ «Детский сад №1 «Родничок»,**  
**г. Юхнов Юхновского района Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения распространяется на сотрудников МКДОУ (далее – сотрудники).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам МКДОУ.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

1.4. Гражданин, принятый на работу в МКДОУ, знакомится с положениями кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МКДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета МКДОУ и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МКДОУ своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в среде сотрудников, уважительного отношения к МКДОУ в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками МКДОУ положений кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Принципы профессиональной этики сотрудников**

2.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

- законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области, нормативно-правовых актов администрации муниципального района «Юхновский район», решений Районного Собрания представителей МО МР «Юхновский район»;

- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- служение государству и общественным интересам – понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.И. Зайченкова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №1 «Родничок»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Шамарина

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения сотрудников**  
**МКДОУ «Детский сад №1 «Родничок»,**  
**г. Юхнов Юхновского района Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения распространяется на сотрудников МКДОУ (далее – сотрудники).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам МКДОУ.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

1.4. Гражданин, принятый на работу в МКДОУ, знакомится с положениями кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МКДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета МКДОУ и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МКДОУ своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в среде сотрудников, уважительного отношения к МКДОУ в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками МКДОУ положений кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Принципы профессиональной этики сотрудников**

2.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

- законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области, нормативно-правовых актов администрации муниципального района «Юхновский район», решений Районного Собрания представителей МО МР «Юхновский район»;

- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- служение государству и общественным интересам – понимание того, что

признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников МКДОУ;

- уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно-опасной ситуации;

- преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

- взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

- инициативность – активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

- открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

2.2. МКДОУ строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. Сотрудники должны всемерно содействовать формированию позитивного облика МКДОУ и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации или авторитету.

### **3. Основные правила профессиональной этики сотрудников**

3.1. Правила профессиональной этики распространяются на всех сотрудников и обязывают их:

- исполнять должностные обязанности в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МКДОУ;

- знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к МКДОУ;

- не проявлять подострастия и пренебрежения к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

- не проявлять по отношению к людям высокомерия, грубости, неуважительного отношения, оскорбительных высказываний и угроз;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- не использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;
- воздерживаться от курения в здании МКДОУ и на прилегающих территориях;
- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;
- в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
- принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками подведомственных организаций, коллегами, другими должностными лицами;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на работников подведомственных учреждений, коллег, других должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками МКДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МКДОУ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

3.2. Дополнительные требования к сотрудникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;
- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;
- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- достойно представлять МКДОУ в рамках своих полномочий;
- точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;
- внимательно отслеживать личные профессиональные достижения и заслуги сотрудников, их трудовой вклад в развитие МКДОУ, своевременно поощрять их (в том числе материально);
- соблюдать конфиденциальность личной информации о подчинённых;
- принимать меры по предупреждению коррупции, принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчинённых сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких

действий или бездействий.

### 3.3. Служебное общение:

#### 3.3.1. В общении с гражданами, коллегами и работниками МКДОУ необходимо:

- руководствоваться конституционными положениями, 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.

#### 3.3.2. В общении с гражданами, коллегами и работниками МКДОУ недопустимы:

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

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- унижение чести и достоинства.

3.3.3. Стилль общения сотрудников МКДОУ с гражданами, коллегами и работниками подведомственных учреждений должен быть основан на взаимном уважении. Сотрудники ответственны за выбор форм и методов взаимоотношения с гражданами, коллегами и работниками подведомственных организаций.

3.3.4. Сотрудники МКДОУ должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, проявлять толерантность в общении.

## 4. Предотвращение коррупционных правонарушений

4.1. В МКДОУ поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Сотрудник МКДОУ при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и при исполнении должностных обязанностей сотрудник МКДОУ обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

4.3. Сотрудник МКДОУ обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Сотруднику МКДОУ запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.5. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности,

беспристрастности и справедливости;

- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

## **5. Обращение со служебной информацией**

5.1. Сотрудник МКДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Внешний вид сотрудника отдела образования**

6.1. Внешний вид сотрудника МКДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **7. Ответственность за несоблюдение кодекса**

7.1. Сотрудник обязан соблюдать принципы, нормы и правила, установленные кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

7.2. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

7.3. За нарушение принципов и правил, установленных кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом.

7.4. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Соблюдение сотрудником положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Содержащиеся в кодексе нормы профессиональной этики сотрудников носят характер общих принципов.

8.2. Вопросы, касающиеся области применения кодекса в специфических условиях, рассматриваются руководителем МКДОУ.

8.3. Каждый сотрудник, вновь принятый на службу (работу) в МКДОУ, должен ознакомиться с кодексом под роспись.