

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

№ 145 города Пензы «Радуга»

Принято на общем собрании  
Трудового коллектива. Протокол  
№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г

Мнение профкома учтено  
Протокол № 57 от \_\_\_\_\_ 2017г  
Председатель профкома:  
И.Ф. Богомолов



*09.01.17.*

### Кодекс

### этики и служебного поведения работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 145 города Пензы «Радуга»

ПЕНЗА

## **I. Общие положения**

1.1. Типовой кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту- Кодекс) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 145 (далее по тексту- Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01.2013, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г № 273-ФЗ (дополненный статьей 13.3 Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»), распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14.01.2013 г. № 6-р и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Работник, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Руководитель Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый работник Учреждения вправе ожидать от руководителя Учреждением поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан к деятельности Учреждению и обеспечение единых норм поведения для всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образовательной деятельности Учреждения, уважительного отношения к образовательной деятельности Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения для граждан Российской Федерации, работающих в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При осуществлении своей деятельности воспитатель руководствуется следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

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

- 2.3.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 2.3.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и его работников ;
- 2.3.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий государственного дошкольного образовательного учреждения;
- 2.3.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.3.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.3.6. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к любому сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.3.7. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с образовательной деятельностью детей;
- 2.3.8. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.3.9. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.3.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми и родителями, должностными лицами;
- 2.3.11. 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;
- 2.3.12. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного дошкольного образовательного учреждения;
- 2.3.13. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- 2.3.14. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников при решении вопросов личного характера;
- 2.3.15. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- 2.3.16. соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.3.17. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.3.18. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.
- 2.4. Работники Учреждения обязаны:
- 2.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 2.4.2. обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.6. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работники Учреждения обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.
- 2.7. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, 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.
- Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника Учреждения.
- 2.8. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Работник Учреждения 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.
- 2.11. Руководитель Учреждением, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию

в государственном органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12.Руководитель Учреждением, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.12.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.12.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

2.12.3. не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13.Руководитель Учреждением, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14.Руководитель Учреждением, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. В служебном поведении каждому работнику 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.

3.2. В служебном поведении каждый работник воздерживается от:

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

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

3.2.3. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, их родителями и коллегами.

3.5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к дошкольному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании общего собрания трудового коллектива, Совета педагогов, заседаниях профсоюзного комитета а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, при определении количества баллов по выплате стимулирующего фонда.

### Лист ознакомления с Положением

№-п	Ф.И.О. сотрудников	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Кузьмина С.Ю.	Зам зав по М и ВР		
2	Якунина А.В.	Начальник хозяйственного отдела		
3	Семенова М.Ш.	Воспитатель		
4	Рожкова Л.Ф.	Учитель-логопед		
5	Шитова Т.Н.	Инструктор по физ культуре		
6	Мельникова И.П.	Инструктор по физ культуре		
7	Матвеева Л.В.	Муз руководитель		
8	Миронова Л.М.	Муз руководитель		
9	Богомолова И.Ф.	Воспитатель		
10	Портнова Е.В.	Воспитатель		
11	Косенкова С.Б.	Воспитатель		
12	Волкова Л.В.	Воспитатель		
13	Козина Т.Н.	Воспитатель		
14	Тенишева Н.В.	Воспитатель		
15	Щеваева В.С.	Воспитатель		
16	Мышкина Л.Т.	Воспитатель		
17	Младенцева Т.И.	Воспитатель		
18	Шмагина В.Н.	Воспитатель		
19	Погодина Н.С.	Воспитатель		
20	Чувькина С.В.	Воспитатель		
21	Буренина Е.В.	Воспитатель		
22	Ларина Г.А.	Воспитатель		
23	Чилина Е.А.	Воспитатель		
24	Мещерякова З.А.	Воспитатель		
25	Дубровская К.Л.	Воспитатель		
26	Пичугина Н.Н.	Воспитатель		
27	Копенкина Л.Г.	Воспитатель		
28	Холочкина Т.Н.	Воспитатель		
29	Кузнецова С.А.	Воспитатель		
30	Фролова Н.Н.	Воспитатель		
31	Фролова Н.М.	Воспитатель		
32	Сулоева Н.М.	Воспитатель		
33	Проскорякова Е.Б.	Воспитатель		
34	Дудкина И.С.	Воспитатель		
35	Суменкова Л.В.	Экономист		
36	Ларина Г.П.	Главный бухгалтер		
37	Батрова О.Ю.	Помощник воспитателя		
38	Тачкасова Е.С.	Помощник воспитателя		
39	Сычина Т.Б.	Помощник воспитателя		

40	Шестеркина О.И.	Помощник воспитателя		
41	Гречишкина Л.Ю	Помощник воспитателя		
42	Чумакова О.В.	Помощник воспитателя		
43	Фролова Т.А.	Помощник воспитателя		
44	Клыпина Н.В.	Помощник воспитателя		
45	Азова В.П.	Помощник воспитателя		
46	Жаренова Л.В.	Помощник воспитателя		
47	Астапчук Е.П.	Помощник воспитателя		
48	Величко Е.Б.	Помощник воспитателя		
49	Черемушкина М.В.	Помощник воспитателя		
50	Власова Т.В.	Помощник воспитателя		
51	Антипова Е.И.	Уборщик сл помещений (бассейн)		
52	Кузнецова Ю.А.	Повар		
53	Медведева М.Ю.	Шеф-повар		
54	Луконина Р.Е.	Кладовщик		
55	Никулина А.Г.	Повар		
56	Маркелов А.Н.	Подсобный рабочий кухни		
57	Павлова В.В.	Подсобный рабочий кухни		
58	Пивкина Л.В.	Машинист по стирке белья		
59	Балабаева Л.В.	Машинист по стирке белья		
60	Журавлев А.Н.	Рабочий по к/о здания		
61	Брюзгин В.Ф.	Сторож		
62	Малашкин Н.И.	Сторож		
63	Холочкин Н.Ф.	Сторож		
64	Гуськова Т.Н.	Дворник		
65	Дубинина Г.Н.	Дворник		
66	Маланина Л.С.	Заведующая МБДОУ		
67	Ромахова В.В.	Воспитатель		
68	Володина О.А.	Делопроизводитель		



