

1. **Введение**

1.1.Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 583 (далее ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. N 2047 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, которым рекомендуется руководствоваться работникам ДОУ независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Работник, принимаемый работу ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверия граждан к работникам ДОУ и обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

**Работников ДОУ**

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

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) 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;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ.

2.2. Работникам ДОУ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3. Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

**3. Рекомендательные этические правила служебного**

**поведения работников ДОУ**

3.1. В служебном поведении работнику ДОУ рекомендуется исходить из конституционного положения 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 ДОУ воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения в ДОУ.

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

3.3.Работникам ДОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

- Брюки стандартной длины.

- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

- В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров 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.

3.6. Для, работников пищеблока, младших воспитателей, технических работников учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

- Халат.

- Фартук и косынка для раздачи пищи.

- Фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

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

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

- Высота каблуков туфель должна быть удобна и безопасна для работы

3.8. Для работников пищеблока, младших воспитателей, технических работников, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке.

3.9. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, 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.

- Лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

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

3.11. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

- Часы среднего размера.

- Серьги небольшого размера.

3.12. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

3.13. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

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

3.15. 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.

- 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.

3.16. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДОУ работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

3.17. При использовании средств мобильной связи в ДОУ работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

3.18. При нахождении в ДОУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

3.19. Запрещается:

- использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.

3.20. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

**4.Защита информации**

 4.1. ДОУ обеспечивает защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, инсайдер­скую и иную информацию, составляющую государственную и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации и иную информацию ограниченного доступа.

 4.3.Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите пер­сональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нару­шений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего не­посредственного руководителя, и/или Комиссию и/или лицо, от­ветственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты, охраняемой законодательством Российской Федерации, конфиденци­альной, инсайдерской и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам образовательной организации и/или Учредителя.

 4.4. Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения лич­ной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам образовательной организа­ции и /или Учредителя.

 4.5. Незаконное использование или неосторожное разглашение конфи­денциальной, инсайдерской и иной информации, являющейся информацией ог­раниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации, может привести к инициированию от имени образовательной организации в отношении нарушителей требований Кодекса применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

**5. Конфликт интересов**

 5.1.Работники ДОУ обязаны не допускать ситуаций, которые мо­гут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны образовательной организации, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедли­тельно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному ру­ководителю и/или в Комиссию и/или лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Рассмотрение фактов возникновения при исполнении Работником долж­ностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или мо­жет привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по противо­действию коррупции и урегулированию конфликта интересов в порядке, преду­смотренном Положением о Комиссии по противодействию коррупции и урегу­лированию конфликта интересов в организации.

5.2. Работники образовательной организации осуществляют свои должностные обязанно­сти исключительно в интересах ДОУи Учредителя.

Работником не допускается заключение сделок и возникновение ситуа­ций, в которых личные интересы Работника вступают в конфликт с интересами и Учредителя.

5.3. Работники образовательной организации не оказывают влияние на решение исполни­тельного органа образовательной организации с целью необоснованного приёма на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного по­вышения послужбе других Работников.

Участие Работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, ко­торая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

**6. Подарки и иная выгода**

6.1. Получение или дарение подарков (услуг) между Работниками ДОУ, представителями Органов власти и деловыми партнёрами не допуска­ется. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

6.1.1. Подарки не должны являться предметами роскоши;

6.1.2. Подарки не должны являться вознаграждением за решения, дейст­вия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или про­фессиональной деятельности;

6.1.3. Поводом для подарка должно быть личное событие Работника или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий образовательной организации и/или Органов власти.

6.2. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Работникам необходимо обра­щаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию но про­тиводействию коррупции и по урегулированию конфликта интересов в образовательной организа­ции, и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупци­онных и иных правонарушений.

**7. Противодействие коррупции. Соблюдение норм Кодекса**

 7.1. ДОУ в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

7.2. Исполнительный орган образовательной организации обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

 Образовательная организация вправе вносить дополнения и уточнения в Кодекс, с учётом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Все категории Работников образовательной организации обязаны ознакомиться с Кодексом под роспись.

7.4. В образовательной организации запрещается принимать прямое или косвенное уча­стие Работников в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознагражде­ние в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, пре­доставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служеб­ным (должностным) положением.

 7.5. Работники образовательной организации обязаны уведомлять непосредственного ру­ководителя и/или Комиссию и/или лицо, ответствен­ное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня такого факта.

7.6. Работникам образовательной организации следует незамедлительно сообщать в Ко­миссию и/или лицу, ответственному за профилак­тику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, обо всех нару­шениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работ­нику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзя­тое и справедливое отношение, в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведе­ний, либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации и настоящим Кодексом.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться образовательной организацией как смягчающий фактор при принятии дисцип­линарных и иных мер воздействия.

7.7. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию кон­фликта интересов в образовательной организации рассматривает вопросы, связанные с соблю­дением положений настоящего Кодекса, требований об урегулировании кон­фликта интересов.

7.8. В случае установления факта причинения убытков ДОУ и муниципальному образованию «город Екатеринбург» по вине Работника, образовательная органи­зация вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причинённых вследст­вие вышеуказанных действий (бездействия).

 7.9. При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работни­ков, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии кор­рупции, образовательная организация не позднее десяти рабочих дней со дня обнаружения таких признаков направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соот­ветствующих лиц.

7.10. Руководитель образовательной организации выступает личным примером этичного поведения, проводит разъяснительную работу’ с подчинен­ными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилак­тики коррупционных и иных правонарушений.

7.11. Руководитель образовательной организации раскрывает информацию о доходах, расходах, об иму­ществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законода­тельством Российской Федерации.

7.12. При возникновении вопросов по правилам поведения Работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководи­телю и/или в Комиссию и/или к лицу ответст­венному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организа­ции.

7.13. Основы и принципы деятельности образовательной организации по противодейст­вию коррупции определяются настоящим Кодексом и Антикоррупционной по­литикой образовательной организации.

7.14. При возникновении вопросов по применению настоящего Кодекса, а также при наличии информации о нарушении антикоррупционного законода­тельства Российской Федерации и положений настоящего Кодекса, образовательная организа­ция обеспечивает информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя, например:

- телефон, электронная почта, онлайн-сервис;

- почтовый адрес для почтовых отправлений с пометкой «Противодействие коррупции».

**8. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

8.1. Нарушение работником ДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета ДОУ.

8.2 Соблюдение работником ДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**9.** **Заключительные положения**

 9.1. Кодекс является открытым и общедоступным документом. Образовательная организация размещает его на своём официальном сайте в информационно-­коммуникационной сети «Интернет».

 9.2. Все предложения по внесению изменений в Кодекс направляются Ра­ботником образовательной организации в Комиссию по противодействию коррупции и урегули­рованию конфликта интересов образовательной организации и/или лицу, от­ветственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной орга­низации, которые представляют на рассмотрение и утверждение соответст­вующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Кодекс единоличному исполнительному органу образовательной организации.

С Кодексом ознакомлены :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата  | Подпись  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |