

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 5 «Огонёк»**

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующей
Детского сада №5 «Огонёк»
от 22.01.2026г. № 45 -П

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №5 «Огонёк»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее по тексту – Кодекс) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 5 «Огонёк» (далее по тексту-Учреждение) разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 19 декабря 2023 года, методических рекомендаций по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области от 02.05.2023 №1-К .

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

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а лица, обратившиеся в Учреждение, вправе ожидать от работника Учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

1.5. Лицо, принимаемое на работу в Учреждение, должно быть ознакомлено с настоящим Кодексом под роспись.

II. 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 Учреждением.

Работники призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Свердловской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе областных государственных учреждений, 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;

III. Правила поведения работников Учреждения, направленных на предупреждение коррупции

3.1. В целях противодействия коррупции работни обязан:

- соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
 - не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
 - соблюдать конфиденциальность информации, которая стала известна руководителю или работнику Учреждения при осуществлении трудовой деятельности;
 - 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 трудовых обязанностей;
 - соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
 - не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
 - 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 Учреждения:
- не использовать при взаимодействии с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работников Учреждения, слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К числу таких выражений относятся, например: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.;

-не обсуждать темы, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, с представителями организаций и гражданами, чья выгода зависит от решений и действий работника Учреждения. К числу таких тем относятся, например: 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 работника Учреждения; необходимость поступления детей работника Учреждения в образовательные учреждения и т.д.

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

-не делать представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от решений и действий работника Учреждения предложений, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника Учреждения. К числу таких предложений относятся, например предложения: предоставить работнику и/или его родственникам скидку; воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для выполнения работ, подготовки необходимых документов и т.д.;

-инвестировать в компанию, в которой, например, близкий родственник или свойственник работника Учреждения имеет финансовую заинтересованность;

– своевременно информировать руководителей Учреждения о возникновении новых/реализации существующих коррупционных рисков;

– не использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;

– иные правила поведения работников Учреждения, направленные на профилактику коррупции.

3.2. Если работник Учреждения является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован и, в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3.3. Работник Учреждения не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, учреждением, предприятием или физическими лицами в случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

3.4. К сотрудникам организации, наделенным организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, дополнительно могут быть установлены следующие требования:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, иные меры по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники организации не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

IV. Антикоррупционные стандарты Учреждения

4.1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за предупреждение коррупции в организации/руководство Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за предупреждение коррупции в организации/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- отказаться от получения вознаграждений (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, 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 организации, принятие решения работником организации, на исход сделки, конкурса и так далее;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о начале проведения проверок контрольными и правоохранительными органами, об их результатах и о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в организации;
- уведомлять непосредственного руководителя, руководителя Учреждения о заключении трудового договора о работе по совместительству у другого работодателя (внешнее совместительство)

V. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

5.1. 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.

5.2. 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 в неустановленных для этого помещениях;
- курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории детского сада;
- использования мобильного телефона во время осуществления учебного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5.3. 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.

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