ПРИНЯТО : УТВЕРЖДЕНО :

На общем собрании работников Заведующий

ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49 ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49

Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР

Протокол № 1 ОТ 02.07.2024г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Максимова

Приказ от 02.07.2024г.№4

|  |
| --- |
| **«УЧТЕНО»**  Мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49  Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР  Протокол №11 от 02.07.2024г.  Председатель ППО  //В.В.Васильева |

# КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

**работников**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**“ДЕТСКИЙ САД № 49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА”**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОНОЙЬ РЕСПУБЛИКИ**

**((ГКДОУ “ДЕТСКИЙ САД № 49 Г. О. МАКЕЕВКА” ДНР)**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ “ДЕТСКИЙ САД № 49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА” ДОНЕЦКОЙ НАРОНОЙЬ РЕСПУБЛИКИ (далее ‒ Учреждение) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref%3D703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона ОТ 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

# Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее ‒ работники) независимо от замещаемых ими должностей.
2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.
3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а лица, обратившиеся в учреждение, вправе ожидать от работников учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.
4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
5. Лицо, принимаемое на работу в Учреждение, должно быть ознакомлено с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.
6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

# Общие принципы и правила служебного поведения работников

1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:
   1. законность;
   2. профессионализм;
   3. независимость;
   4. добросовестность;
   5. конфиденциальность;
   6. справедливость;
   7. информационная открытость.
2. Работник учреждения, руководствуясь основными принципами служебного поведения, в рамках своих должностных полномочий призван :

-соблюдать в рамках соей профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и иные нормативные акты Российской Федерации;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

-противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

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

- 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 должностных обязанностей;

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

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

В случае возникновения или возможности возникновения у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения в установленном порядке

- 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;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и иных общественных организаций;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызывать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету учреждения;

- 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;

-принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственности или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

-соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, должностными лицами и коллегами;

-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;

-постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами муниципального предприятия/учреждения, находящегося в сфере его ответственности;

- 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;

- во взаимоотношении с проверяющими организациями не допускать нарушений прав и законных интересов проверяющих организаций;

- быть независимым от проверяющих организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяющих организаций, уведомить об этом руководителя учреждения;

- не вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяющей организации, способные повлиять на объективность проверки, ее результаты, а так же которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

1. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

- создавать условия их недопущения и преодоления;

-инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок ( в соответствии с компетенцией);

- инициировать или принимать решение о проведении дисциплинарного взыскания ( в соответствии с компетенцией);

-одобрять антикоррупционное поведения работников;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

- проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействии коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения;

- с уважением относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение;

- не допускать дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

1. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения обязаны:

- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным примером подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

-нести моральную ответственность за действие или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правил служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий.

**III. Рекомендательные этические правила**

**служебного поведения работников учреждения**

1. В целях противодействия коррупции в учреждении необходимо:

- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции;

- назначить должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- организовать сотрудничество с правоохранительными органами;

- разрабатывать и внедрять в практику стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы в учреждении.

1. В служебном поведении работнику учреждения 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.
2. В служебном поведении работник учреждения 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;

- курения в ДОУ.

-любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции ( полномочиям);

-задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной;

-демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан

1. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
2. Работникам учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
3. Внешний вид работника учреждения 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.
4. 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.

-для медицинских работников, 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.

-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 для работы, но не превышать 10 см.

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

1. 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.

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

1. 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.

1. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.
2. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.
3. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.
4. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующиеварианты 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.

1. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями учреждения работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.
2. При использовании средств мобильной связи в учреждении работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.
3. При нахождении в учреждении рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
4. Запрещается:

- использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.

-разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

**IV. Коррупционно опасное поведение руководителя**

1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим учреждение.
2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются : протекционизм, фаворизм, непотизм(кумовство)
3. Протекционизм, фаворизм, непотизм при подборе , расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положение со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики
4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в :

-глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должность руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по-прежнему месту работы;

-изучение руководителем всех уровней законодательства о противодействии коррупции, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

-воспитание у руководителя личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных.

**V. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

1. Работник учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, принимать необходимые меры для выполнения его требований.
2. Нарушение работником учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета учреждения или Общего собрания работников учреждения.
3. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
4. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работника