



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация города Шахты  
Департамент образования

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №62»

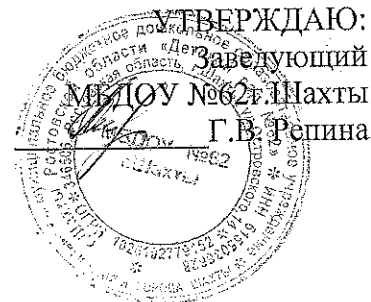
346506 Россия, г.Шахты Ростовской области, ул.Островского 14, тел. (8636)23-13-66, e-mail: dou62@shakhty-edu.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППК  
МБДОУ №62 г.Шахты

А.А. Лисеева

Протокол № 2 от 26.01.2025 г.



**Кодекс этики и служебного поведения  
работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области  
«Детский сад №62»**

г.Шахты  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №62» (далее Кодекс) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
- Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с изменениями и дополнениями от 20.03.2007, 01.06.2009, 25.08.2021г.
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник ДОО в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОО:**

2.1 Работники дошкольной образовательной организации, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- 2.1.1 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОО;
- 2.1.2 соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- 2.1.3 обеспечивать эффективную работу ДОО;
- 2.1.4 осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОО;
- 2.1.5 при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.1.6 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.1.7 соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.1.8 соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.1.9 проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами; 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;
- 2.1.10 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации дошкольной образовательной организации в целом;

2.1.11 не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

2.1.12 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности дошкольной образовательной организации, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.1.13 соблюдать установленные в дошкольной образовательной организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

2.1.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО;

2.1.15 постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДОО;

2.1.16 противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.1.17 проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

*Коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему Кодексу* считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение. Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.2 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

2.2.1 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.2 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4 выполнять установленные нормы труда;

2.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6 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;

2.2.7 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) и других работников.

2.3 Этические нормы использования средств мобильной связи:

— во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, совещаний, Педагогических советов, собраний, праздников, звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;

— запрещается использование в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов;

— на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;

— разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.4 В целях противодействия коррупции работнику ДОО рекомендуется:

2.4.1 вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

2.4.2 избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника дошкольной образовательной организации;

2.4.3 доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) руководителю;

2.4.4 обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике дошкольной образовательной организации в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.5 Работник дошкольной образовательной организации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник 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.

2.6 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.7.1 принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.7.2 не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3 по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8 Работники дошкольной образовательной организации не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике.

2.9 Работники дошкольной образовательной организации при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов.

2.10 Работники дошкольной образовательной организации уведомляют представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 бдительностью.

2.11 Работнику дошкольной образовательной организации 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. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью дошкольной образовательной организации и передаются по акту в ДОО.

2.12 Заведующий дошкольной образовательной организацией, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, принимает меры:

2.12.1 по предотвращению и урегулированию конфликта;

2.12.2 по предупреждению коррупции;

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

2.13 Заведующий дошкольной образовательной организацией, наделенный организационно распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

2.14 Заведующий дошкольной образовательной организацией, наделенный организационно распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.15 Заведующий дошкольной образовательной организацией обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Этические правила служебного поведения.**

3.1 Работники дошкольной образовательной организации исходят 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 тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2 В служебном поведении работник ДОО 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.

3.3 Работники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4 Внешний вид работников дошкольной образовательной организации при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия способствует уважительному отношению соответствует общепринятому деловому стилю.

3.5 Деловой стиль означает:

- строгий подтянутый вид;
- аккуратность, опрятность;
- сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

3.6 Недопустимы:

- пляжная обувь (шлепанцы или сланцы);
- спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренных учебным планом);
- одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, джинсы;
- демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды); яркий макияж.

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

4.1 Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации (при наличии по должности) и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

4.2 Соблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

## **5. Заключительные положения.**

5.1 Кодекс вступает в силу с момента принятия его общим собранием работников дошкольной образовательной организации и утверждения заведующим, действует до принятия нового.