

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
_____ Байбакова С.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
_____ Горностаева Л.В.
Приказ № _____ «___» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ « ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196

Введено с _____ 20__ г.

г. Иваново

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» (далее — ДОУ) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- частью 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,
- а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. ДОУ обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.3. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных работников ДОУ, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются общим собранием ДОУ.

1.4. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса. Содержание Кодекса доводится до сведения всех сотрудников на общем собрании ДОУ, публикуется на сайте детского сада и вывешивается на специальном стенде для ознакомления сотрудников ДОУ и родителей (законных представителей).

1.5. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники ДОУ.

1.6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, воспитателями, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также другими работниками ДОУ;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников ДОУ и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.7. Предмет регулирования.

- Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) всех сотрудников ДОУ, которых они придерживаются в детском саду в течение всего воспитательно-образовательного процесса.

- Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог и воспитатель, а также иные работники, смогут совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

- Руководитель ДОУ обязан ознакомить с Кодексом всех педагогов, воспитателей, родителей (законных представителей) и других работников ДОУ.

1.8. Основные понятия, используемые в Кодексе:

Профессиональная этика - совокупность устойчивых норм и правил, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Профессиональная этика лежит в основе всех других аспектов профессиональной деятельности, так как мораль профессиональной группы (профессиональная мораль) является составной частью морали общества, а собственно мораль является одним из самых древних регуляторов поведения и действий, взаимодействия людей, в том числе и в профессиональной сфере. **Этика** (греч. Ethika - от ethos - обычай, нрав, характер) - философская наука, объектом изучения которой является мораль, ее развитие, нормы и роль в обществе. Этика является одной из наиболее древних теоретических дисциплин, возникших как часть философии. Как отрасль философии, этика призвана на теоретическом уровне, решать вопросы морали и нравственности, возникающие перед человеком в его повседневной деятельности. Поскольку теоретическое знание имеет самое непосредственное отношение к практике, оно определенным образом обосновывает практическую деятельность человека.

Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым педагогические работники укрепляют высокую репутацию образовательной организации, поддерживают ее авторитет и продолжают традиции предшествующих поколений педагогических работников и обучающихся.

1.9. Цель Кодекса.

- установление в ДОУ благоприятной и безопасной обстановки;
- повышение доверия граждан к ДОУ, укрепление авторитета ДОУ;
- установление и обобщение нравственно-этических норм поведения сотрудников ДОУ для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- регулирование профессионально-этических проблем возникающих во взаимоотношениях сотрудников ДОУ.

1.10. Сфера регулирования.

- Кодекс распространяется на всех работников ДОУ.
- Руководитель ДОУ, Администрация ДОУ, педагоги, воспитатели и другие сотрудники ДОУ, родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

1.11. Источники и принципы педагогической этики.

- Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.
- Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

Глава II. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

2.1. Личность работника.

2.1.1. Профессиональная этика работника ДОУ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.1.3. Для работника необходимо постоянное самосовершенствование. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

2.1.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.1.5. Работник Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей должен исключить:

- В одежде:
- футболки и кофты короткие, не скрывающие живота,
 - юбки и платья имеющие слишком короткую длину,
 - глубокие вырезы и разрезы на одежде

- В обуви:
- туфли на каблучке выше 5 см
 - резиновые шлепанцы
 - любая обувь без задника

Украшения: - содержащие мелкие детали, которые могут быть проглочены детьми.

- содержащие острые углы.

Волосы должны быть прибранными. Одежда и обувь чистая.

Во время оперативных совещаний приходить опрятными, аккуратными без халатов и верхней одежды.

2.2. Ответственность.

2.2.1. Работник ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

- Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

- Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;
- Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;
- Соблюдать и защищать права участников образовательного процесса и коллег;
- Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- Соблюдать нормы служебной, 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 ДОО своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ДОО и граждан при решении вопросов личного характера;
- Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, коллег, учреждения;
- Соблюдать установленные в ДОО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- Придерживаться здорового образа жизни;
- Обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой нести ответственность;
- Не терять чувство меры и самообладания;
- Соблюдать правила русского языка, культуру своей речи;
- Поддерживать порядок на рабочем месте;
- Выполнять запреты:

ЗАПРЕЩЕНО:

- Заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами (использовать в рабочее время телефоны, планшеты, ноутбуки, для решения личных вопросов и развлечений);
- Курить, принимать спиртные напитки, употреблять в речи нецензурные выражения, грубые и оскорбительные высказывания;
- Покидать ДОО в рабочее время без согласования с Администрацией ДОО;
- Приводить в ДОО посторонних лиц без согласования с администрацией ДОО;
- Приносить в ДОО опасные предметы (зажигалки, химические средства, все виды оружия и др.)

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

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

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

2.3. Авторитет, честь, репутация.

Своим поведением работник должен:

2.3.1. Поддерживать и защищать профессиональную честь сотрудника ДОУ;

2.3.2. Поддерживать авторитет и имидж ДОУ;

2.3.2. Передавать молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимать посильное участие в процессе культурного развития;

2.3.3. Быть уважителен, вежлив и корректен. Знать и соблюдать нормы этикета;

2.3.4. Основываться на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих;

2.3.5. Избегать морализаторства, осуждения и не требовать от других того, что сам соблюдать не в силах;

Работник имеет право:

2.3.6. На неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей;

2.3.7. Дорожить своей репутацией.

2.4. Антикоррупционное поведение работника ДОУ.

2.4.1. Коррупционно опасное поведение является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание сотрудника ДОУ.

2.4.2. Профилактика коррупционно опасного поведения заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должность работников ДОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с Администрацией, специалистами ДОУ нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у работников личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты работников ДОУ;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

2.4.3. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и своего супруга в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. В целях противодействия коррупции работнику ДОУ рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением 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);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.

3.1.Общение работника с воспитанниками.

3.1.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.1.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанниками;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанниками, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон;
- требования платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации.

3.2. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.

3.2.1. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников работники ДОУ должны:

- помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. Оттого, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ДОУ в целом;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
- прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы;
- не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

3.2.2. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников работники ДОУ не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям воспитанника на оценку личности и достижений их детей.

3.2.3. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса

3.3. Общение между работниками ДОУ.

3.3.1. В процессе взаимодействия с коллегами работники ДОУ должны:

- поддерживать атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
 - предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживать и продвигать их интересы;
- помогать друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ДОУ.

3.3.2. В процессе взаимодействия с коллегами работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

3.3.3. В процессе взаимодействия с коллегами запрещено:

- Преследовать за критику.

Критика, в первую очередь должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

- Обсуждать служебные моменты, конфликты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ДОУ за пределами ДОУ, в том числе и в социальных сетях Интернет
- Разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников ДОУ, если это не противоречит действующему законодательству.

3.4. Взаимоотношения с администрацией

3.4.1. Администрация ДОУ в процессе взаимодействия с работниками ДОУ должна:

- быть для работников ДОУ образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника;

- ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны законных представителей воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

• терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками ДОО своего мнения и защите своих убеждений.

• быть беспристрастна, делать оценку и принимать решения основываясь на фактах и реальных заслугах работника.

3.4.2. Администрация ДОО в процессе взаимодействия с работниками ДОО не может:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных целях;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной заинтересованности
- дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия;
- требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей;
- скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.4.2. Работники ДОО в процессе взаимодействия с Администрацией должны:

- выполнять указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения;
- при осуществлении критики руководствоваться принципом «критикуй, предлагай!»;
- уважительно относится к администрации, соблюдать субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаться его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на комиссии по этике.

3.4.3. Работники ДОО в процессе взаимодействия с Администрацией имеют право:

- получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДОО.

3.5. Взаимоотношения с обществом.

Не только в частной, но и в общественной жизни работник ДОО должен:

- избегать распри, конфликтов, ссор с окружающими.
- хорошо понимать и исполнять свой гражданский долг и социальную роль.

3.6. Защита интересов работника учреждения.

Работник ДОО, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника ДОО.

Руководитель ДОО в процессе взаимодействия с участниками образовательных отношений должен:

- защищать работника от противоправных действий дискредитирующего характера;

- поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения;
- опровергать ложные обвинения в коррупции или иных противоправных действиях в адрес работника ДОУ, в том числе в судебном порядке.

3.7. Использование ресурсов.

Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество ДОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

3.8. Антикоррупционная политика

Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196».

Работа в ДОУ безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

Наши ценности

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

- Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.
- Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

- *Общие требования к взаимодействию с третьими лицами*

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196» уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

- *Отношения с поставщиками.*

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

- *Отношения с потребителями*

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

- *Мошенническая деятельность*

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

- *Деятельность с использованием методов принуждения*

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

- *Деятельность на основе сговора*

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

- *Обструкционная деятельность*

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

Обращение с подарками

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

- *Общие требования к обращению с подарками*

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

Недопущение конфликта интересов

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

Конфиденциальность

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

3.9. Контроль за соблюдением настоящего Кодекса.

- Контроль за соблюдением настоящего Кодекса осуществляет комиссия по этике.
- Состав комиссии, ее функции и полномочия, порядок избрания определяются Положением о комиссии по этике.
- В состав Комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители сотрудников ДОУ.
- В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ДОУ, настоящим Кодексом и Положением по этике.

3.10. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса.

3.10.1 Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Принятие новой редакции Кодекса, утверждение вносимых изменений и дополнений в Кодекс осуществляется после принятия решения общего собрания МБДОУ с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.

4.3. Настоящий документ подлежит обязательному ознакомлению работниками МБДОУ под роспись.

4.4. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего и действует до принятия нового.