

Принято на общем собрании  
работников МДОУ «Камышинский  
детский сад «Родничок»  
Протокол №\_1\_ от \_\_31 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Камышинский  
детский сад «Родничок»

Е.А. Ельцова  
Приказ № 16 от 31.05.2023г.



## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Камышинский детский сад «Родничок»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Камышинский детский сад «Родничок» (далее ДОУ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г « О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 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. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от занимаемой должности.
- 1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.
- 1.4. Гражданин, поступающий на работу в ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника ДОУ, доверия граждан к ДОУ и обеспечение единых норм поведения работников.
- 1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.
- 1.8. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к деятельности работников ДОУ в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ДОУ, их самоконтроля.
- 1.9. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

Основные принципы служебного поведения работников ДОУ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в ДОУ.

Работники МБДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- 2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОУ в целом, так и каждого его работника;
- 2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- 2.4. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.6. Уведомлять работодателя (руководителя ДОУ) обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.7. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- 2.8. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.11. 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;
- 2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками ДОУ своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- 2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ДОУ и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника ДОУ;
- 2.16. Соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.17. Работники ДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 2.18. Работники ДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.19. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.20. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.21. заведующая ДОО обязана представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Работнику ДОО 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 и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.23. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОО норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. Работник ДОО 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.

(Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

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

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.27. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

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

3.1. В служебном поведении 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.

3.2. В служебном поведении работник ДОО 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.

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

3.4. Работники ДОО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работников ДОО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и ДОО в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Взаимоотношения работников в ДОО.**

4.1. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем. Работники ДОО – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации ДОО.

4.2. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество;
- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми. Формирование и развитие стиля ДОО осуществляется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами и нормами (приложение №1).

#### **5. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.**

5.1. Руководство ДОО поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления ДОО.

5.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

5.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности ДОО.

## **6. Взаимоотношения с родителями (законными представителям) воспитанников.**

6.1. Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

6.2. При взаимодействии с родителями работники обязаны соблюдать педагогическую этику.

6.3. Работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или ДОО материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

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

7.1. Нарушение работниками ДОО положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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

7.2. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ДОО, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

7.3. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ДОО.

**К Кодексу этики и служебного поведения работников  
МДОУ «Камышинский детский сад «Родничок».**

### **Формирование и развитие стиля ДООУ.**

1. Стиль деятельности ДООУ формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика ДООУ, используемая для визуального восприятия окружающими ДООУ:

- Эмблема,

- Деловой стиль в одежде, который предполагает аккуратность.

Сотрудник ДООУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти.

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья.

- Независимо от времени года в ДООУ необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

2. Помимо этого важнейшим элементом стиля ДООУ является культура речи работников, особое значение имеет речь педагога, как образец речи воспитанника ДООУ.

#### **2.1. Требования к речи педагога:**

- **Правильность** – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

- **Точность** – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- **Логичность** – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

- **Чистота** – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- **Выразительность** – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

- **Богатство** – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

- **Уместность** – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения.

Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля. Учет

специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

2.2. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля ДОУ.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДОУ строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

В ДОУ приветствуется здоровый образ жизни.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Камышинский детский сад «Родничок»**  
**457248 п. Камышный, ул. Набережная, 27, пом.2**

**Лист ознакомления сотрудников с Кодексом этики и служебного поведения работников  
МДОУ «Камышинский детский сад «Родничок»**

№	Ф.И.О	должность	дата ознакомления	подпись
1	Козленкова Н.В.	повар	31.05.2023	
2	Артемчук Ю.К.	пом восп-ля	31.05.2023	
3	Мазанова Е.В.	дворник	31.05.2023	
4	Голубева Н.Г.	воспитатель	31.05.2023	
5	Лынова Р.Н.	заведующий	31.05.2023	
6	Александрова А.В.	сторож	31.05.2023	