

ПРИНЯТ
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ Детский сад №2
«Теремок» с. Новые-Атаги»
Протокол № 3 от 14.02.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
М.С.Ибрагимова

02.02.2025 г.



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ТЕРЕМОК» С. НОВЫЕ-АТАГИ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Теремок» Шалинского муниципального района» (далее — Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и локальных документов Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

- г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, включая неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- е) 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;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
- л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и иным злоупотреблениям в Учреждении;
- м) уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- н) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
- о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

- р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждения;
- с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
- у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
- ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- х) 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;
- ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
- ч) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения:

- а) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- б) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- г) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- д) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
- е) организует оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчинённых сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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. Работники Учреждения воздерживаются 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.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть корректными, вежливыми, доброжелательными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения 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 отличается сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечёт применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая, но не ограничиваясь:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при оценке качества его профессиональной деятельности, трудовой дисциплины и профессиональной этики, а также при проведении аттестации, назначении на вышестоящие должности и других кадровых решениях.

5. Механизмы реализации Кодекса

5.1. Учреждение обеспечивает реализацию Кодекса через:

- обучение сотрудников, включая обязательные тренинги и семинары по этике, корпоративной культуре и противодействию коррупции;
- информирование работников о положениях Кодекса в ходе ознакомления с трудовым договором, внутренними документами и на рабочих местах;
- контроль за соблюдением положений Кодекса со стороны руководства и специализированных служб Учреждения.

5.2. Руководитель Учреждения и его заместители, а также комиссия по противодействию коррупции обеспечивают доступность и прозрачность процедур контроля, включая:

- регулярный анализ соблюдения норм;
- проведение анонимных опросов и анкетирования сотрудников;
- рассмотрение обращений и жалоб в рамках установленного порядка.

5.3. Работники имеют право обращаться с жалобами на нарушения Кодекса в адрес руководителя Учреждения, а также в органы надзора (например, прокуратура, Роспотребнадзор, если речь идёт о нарушении прав детей и их семей).

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Кодекс

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся в порядке, установленном статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

6.2. Редакция Кодекса согласовывается с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, а также утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.3. Срок действия Кодекса – постоянный, с возможностью пересмотра не реже одного раза в три года или при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, на которых он основан.

7. Права работников

7.1. Каждый работник МБДОУ «Детский сад №2 «Теремок» имеет право: на уважительное и достойное отношение со стороны коллег, руководства, воспитанников и их родителей (законных представителей); на защиту от дискриминации по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных убеждений;

на участие в обсуждении, разработке и внесении предложений по совершенствованию положений настоящего Кодекса, в том числе через представителей трудового коллектива, профсоюзные органы или на общих собраниях;

на получение разъяснений по вопросам применения Кодекса от ответственных лиц Учреждения;

на конфиденциальность при обращении с жалобой или сообщением о нарушении этических норм;

на поддержку и содействие со стороны Учреждения в случае давления, угроз или иных форм преследования, связанных с исполнением этических и служебных обязанностей;

на консультации с юристом или иным уполномоченным специалистом по вопросам соблюдения норм Кодекса и защиты своих прав.

7.2. Учреждение обеспечивает условия, при которых реализация прав работников не ограничивается и не подменяется исключительно обязанностями.

8. Порядок рассмотрения жалоб и механизмы поддержки

8.1. Работники, родители (законные представители) воспитанников, а также иные заинтересованные лица вправе подавать письменные или устные жалобы (сообщения) о нарушениях положений Кодекса.

8.2. Жалобы подаются:

лично руководителю Учреждения;

в комиссию по этике;

через электронную почту или официальный сайт Учреждения;

в письменной форме — в ящик доверия, размещённый в доступном месте на территории Учреждения.

8.3. Жалоба должна содержать:

суть нарушения;

дату и обстоятельства происшествия;

Ф.И.О. заявителя (по желанию — анонимно);

контактные данные для обратной связи (при наличии).

8.4. Все жалобы рассматриваются в течение 10 рабочих дней с момента их регистрации. По результатам рассмотрения заявителю направляется мотивированный ответ.

8.5. В случае необходимости Учреждение привлекает для разъяснения правовых аспектов:

внешнего консультанта по вопросам трудового законодательства и этики;

представителей профсоюзной организации.

8.6. Лицо, подавшее жалобу добросовестно, не может подвергаться репрессиям, дискриминации или иному неблагоприятному воздействию со стороны коллег или руководства.

9. Комиссия по этике и ответственные лица

9.1. Для обеспечения соблюдения положений Кодекса и рассмотрения этических вопросов в Учреждении действует Комиссия по этике, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2. Ответственным лицом за организацию работы по реализации положений настоящего Кодекса и контроль его исполнения назначается заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

9.3. Контактные данные Комиссии по этике:

Председатель комиссии: Ибрагимова Марем Султановна (заведующий Учреждением)

Члены комиссии: представители педагогического коллектива, профсоюзной организации, родительского комитета.

Адрес: 366302, Чеченская Республика, Шалинский район, с. Новые-Атаги, ул. Родниковая, 27

Телефон для обращений: +7 (9828) 477-33-66

Электронная почта комиссии: teremok-atagi@mail.ru

Часы приёма: понедельник и четверг, с 15:00 до 17:00

9.4. Информация о составе и деятельности Комиссии по этике размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Кодекс является обязательным для всех сотрудников Учреждения и подлежит соблюдению в полной мере.

10.2. Нарушение положений Кодекса может повлечь дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

10.3. Кодекс разработан с учётом нормативных правовых актов Российской Федерации, действующих на 2025 год, и направлен на создание в Учреждении этической и правовой среды, обеспечивающей защиту прав и интересов воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

Примечание:

- Все положения Кодекса должны быть доступны для ознакомления в общедоступных местах (офис, сайт Учреждения, информационные стенды).
- Работники обязаны подписывать Кодекс в качестве подтверждения ознакомления.
- В случае нарушений или вопросов, связанных с содержанием Кодекса, сотрудники могут обращаться в настоящее руководство или комиссию по этике.

9.1. Для обеспечения соблюдения положений Кодекса и рассмотрения этических вопросов в Учреждении действует Комиссия по этике, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2. Ответственным лицом за организацию работы по реализации положений настоящего Кодекса и контроль его исполнения назначается заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

9.3. Контактные данные Комиссии по этике:

Председатель комиссии: Ибрагимова Марем Султановна (заведующий Учреждением)

Члены комиссии: представители педагогического коллектива, профсоюзной организации, родительского комитета.

Адрес: 366302, Чеченская Республика, Шалинский район, с. Новые-Атаги, ул. Родниковая, 27

Телефон для обращений: +7 (9828) 477-33-66

Электронная почта комиссии: teremok-atagi@mail.ru

Часы приёма: понедельник и четверг, с 15:00 до 17:00

9.4. Информация о составе и деятельности Комиссии по этике размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Кодекс является обязательным для всех сотрудников Учреждения и подлежит соблюдению в полной мере.

10.2. Нарушение положений Кодекса может повлечь дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

10.3. Кодекс разработан с учётом нормативных правовых актов Российской Федерации, действующих на 2025 год, и направлен на создание в Учреждении этической и правовой среды, обеспечивающей защиту прав и интересов воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

Примечание:

- Все положения Кодекса должны быть доступны для ознакомления в общедоступных местах (офис, сайт Учреждения, информационные стенды).
- Работники обязаны подписывать Кодекс в качестве подтверждения ознакомления.
- В случае нарушений или вопросов, связанных с содержанием Кодекса, сотрудники могут обращаться в настоящее руководство или комиссию по этике.

Приложение 1
к Кодексу этики и служебного поведения

Перечень основных нормативных правовых актов, на которые ссылается Кодекс:

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Уголовный кодекс Российской Федерации.

Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Теремок» с. Новые-Атаги».