

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10» имени преподобного Сергия Радонежского  
(МАДОУ «Детский сад № 10»)

---

(наименование организации)

Принято:  
На общем собрании  
работников МАДОУ «Детский сад № 10»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено:  
Заведующая МАДОУ  
«Детский сад № 10»  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Голикова

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников МАДОУ «Детский сад № 10»**

г. Березовский  
2022г.

## **I. Общие положения**

1.1 Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее - ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. N 2047 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам ДОУ независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Работник, принимаемый работу ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверия граждан к работникам ДОУ и обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОУ, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОУ**

2.1. Работники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

2.1.3. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- 2.1.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.1.5. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.1.6. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- 2.1.7. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.1.8. 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;
- 2.1.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;
- 2.1.10. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 2.1.11. 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;
- 2.1.12. соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.1.13. 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;
- 2.1.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.1.15. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ.

2.2. Работникам ДОУ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3. Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призваны:

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

2.4. Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен принимать

меры к тому, чтобы подчиненные ему государственные служащие не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. Работник ДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ**

3.1. В служебном поведении работнику ДОУ 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.

3.2. В служебном поведении работник ДОУ 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. курения в ДОУ.

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

3.4. Работникам ДОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника ДОУ 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.

3.6. 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.

3.7. 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).

3.8. 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.

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

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

3.14. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

3.15. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

3.16. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты 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 облегчающие (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.

3.17. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДООУ работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

3.18. При использовании средств мобильной связи в ДООУ работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

3.19. При нахождении в ДООУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

3.20. Запрещается:

- использование в ДООУ гарнитуры мобильных телефонов.
- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.

3.21. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

#### **IV. Соблюдение законности**

4.1. Работник ДООУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4.2. Работник ДООУ в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Работник ДООУ обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **V. Требования к антикоррупционному поведению**

5.1. Работник ДООУ при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 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.

5.2. Работник ДООУ обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы 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 поданным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью.

5.3. Работнику ДООУ запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **VI. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в дошкольном образовательном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник ДОУ обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

7.1. Нарушение работником ДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Общего собрания работников МАДОУ «Детский сад № 10».

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