

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Согласовано
Председатель
Управляющего совета

(протокол № 1 от 19.01.21)

Принято
Общим собранием работников
(протокол от 14.01.2021г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 15 от 19.01.2021 г.

Заведующая МДОУ № 48 «Энергетик»
Папина Е. В.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 «Энергетик» г. Нерюнгри Нерюнгринского района (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 48 «Энергетик» г. Нерюнгри Нерюнгринского района (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Работник, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Руководитель Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый работник Учреждения вправе ожидать от руководителя Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

доверия граждан к деятельности Учреждения и обеспечение единых норм поведения для всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образовательной деятельности Учреждения, уважительного отношения к образовательной деятельности Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Учреждения.

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

· незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные **принципы служебного поведения** работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- - обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- - соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- - проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

- - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации Учреждения в целом;
- - не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- - соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;
- - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения;
- - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- - вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- - избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;
- - доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;
- - обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.4. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. 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;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Внешний вид работника при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к дошкольному учреждению.

2.7. Поведение работников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков, в Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

3.1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании общего собрания работников Учреждения или соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение Кодекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385

Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960 Тел.: (8-411-47) 4-71-87
e-mail: energetik@nerungri.edu.ru

Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения работников от 19.01.2021 года				
№	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
1	С.Ю. Яковлева	кассирша	19.01.2021	<i>[Подпись]</i>
2	Петрук К.И.	депопроизводитель	19.01.2021	<i>[Подпись]</i>
3	Касимов Ж.И.	учо	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
4	Левашова Ю.А.	зав.хоз.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
5	Вортыгина Л.А.	зав.подст.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
6	Мимио	вож.пв	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
7	Яковлева И.В.	нач.вост.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
8	Федорова А.С.	повар	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
9	Тандрюшина И.С.	уч.сл.пом.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
10	Трокопенко О.В.	н/б	19.01.2021	<i>[Подпись]</i>
11	Черемухов Т.И.	воспитатель	19.01.2021	<i>[Подпись]</i>
12	Крипиченко Ю.С.	документовед	19.01.2021	<i>[Подпись]</i>
13	Евсеева О.И.	вост.	19.01.2021	<i>[Подпись]</i>
14	Тимошенко К.С.	инт.-м.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
15	Тимова Е.О.	муж.рук.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
16	Тютюнник Я.А.	б-м.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
17	Александровская	инстр. Ф.К.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
18	Маркитенко Л.В.	инстр. Ф.К.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
19	Сорокина Л.И.	н/б ~ 11	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
20	Романова Л.М.	н/б	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
21	Шендари Е.С.	инстр.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
22	Александровская	инстр.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
23	Сыздано В.И.	н/б	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
24	Невзоров О.В.	уч.сл.пом.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>
25	Байрамова Г.В.	пом. б.	19.01.21	<i>[Подпись]</i>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385

Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960 Тел.: (8-411-47) 4-71-87
e-mail:energetik@nerungri.edu.ru

Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения работников от 19.01.2021 года				
№	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
26	Иванова	н/б	19.01.21	[Подпись]
27	Карюшина Т.В.	вос-ль	19.01.21	[Подпись]
28	Кузьмичева Ч.В.	уч. логопед	19.01.21	[Подпись]
29	Курова А.В.	н/б	19.01.21	[Подпись]
30	Сазимова Л.С.	повар	19.01.21	[Подпись]
31	Морозович Ч.И.	н/б	19.01.21	[Подпись]
32	Потемкина Л.В.	подсобный	19.01.21	[Подпись]
33	Кортова Е.В.	исполнит	19.01.21	[Подпись]
34	Тришан А.А.	воспит	19.01.21	[Подпись]
35	Курченко О.О.	зам. р/м	03.02.21	[Подпись]
36	Сорокина Н.С.	воспит.	03.02.21	[Подпись]
37	Козин М.И.	воспит	15.03.21	[Подпись]
38	Синдгарь Е.С.	мат. по г.в	03.02.21	[Подпись]
39	Синдгарь С.И.	математ	03.02.21	[Подпись]
40	Илова А.С.	воспит	03.02.21	[Подпись]
41	Тамиссарова Ч.Д.	нач. восп.	03.02.21	[Подпись]
42	Кемелева В.В.	вос-ль	03.02.21	[Подпись]
43	Манина Е.А.	учит. физик	03.02.21	[Подпись]
44	Васильева В.В.	восп	03.02.21	[Подпись]
45	Сандук О.А.	воспитатель	03.02.21	[Подпись]
46	Кукашова С.И.	воспитатель	06.09.21	[Подпись]
47	Мешанина Т.Х.	воспитатель	02.08.21	[Подпись]
48	Демидова М.И.	воспитатель	1.10.21	[Подпись]