

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МКДОУ «Травянский детский сад»

Т. В. Антропова

Приказ

№

от

« 15 » _____ 2016 год



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ТРАВЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. Общие положения

Типовой кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Травянский детский сад», (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Травянский детский сад» (далее – МКДОУ), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в МКДОУ, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников МКДОУ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников МКДОУ, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в МКДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и МКДОУ.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками МКДОУ своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник МКДОУ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МКДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник МКДОУ несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники МКДОУ – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником МКДОУ в связи с исполнением должностей обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников МКДОУ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам МКДОУ, клиентов МКДОУ, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника МКДОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МКДОУ, с одной стороны, и правами и законными интересами МКДОУ, клиентов МКДОУ, деловых партнеров МКДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МКДОУ, клиентов МКДОУ, деловых партнеров МКДОУ;

клиент МКДОУ – юридическое или физическое лицо, которому МКДОУ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым МКДОУ взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников МКДОУ «Травянский детский сад»

Деятельность МКДОУ, работников детского сада основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: МКДОУ, работники МКДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов МКДОУ, клиентов МКДОУ, деловых партнеров МКДОУ: работники МКДОУ исходят из того, что права и законные интересы МКДОУ, клиентов МКДОУ, деловых партнеров МКДОУ ставятся выше личной заинтересованности работников МКДОУ;

3.3 профессионализм: организация принимает меры по поддержанию

и повышению уровня квалификации и профессионализма работников МКДОУ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники МКДОУ стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники МКДОУ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов МКДОУ, деловых партнеров МКДОУ;

3.5 добросовестность: работники МКДОУ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам МКДОУ, деловым партнерам МКДОУ.

МКДОУ обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также МКДОУ, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: МКДОУ обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам МКДОУ.

4. Основные правила служебного поведения Работников МКДОУ «Травянский детский сад»

Работники МКДОУ обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МКДОУ;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МКДОУ;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной МКДОУ;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми

партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов МКДОУ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МКДОУ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 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;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров МКДОУ;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам МКДОУ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник МКДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник МКДОУ при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику МКДОУ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом МКДОУ.

6. Обращение со служебной информацией

Работник МКДОУ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник МКДОУ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.