



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №22 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
295048, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Батурина 107а,  
+7(3652) 66-91-85, эл. адрес: sadik\_zolotoy-kluchik@crimeaedu.ru

## ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива  
МБДОУ №22 «Золотой ключик»

Протокол № 1 от 20.08.2021

### ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



#### Сведения о сертификате

Сертификат: 97B482CB44AE0553C40F3E72F95951CB701D856A  
Срок действия с 01.01.2022 по 30.12.2031  
Владелец: Квиташ Наталья Александровна  
Организация: МБДОУ №22 "Золотой ключик"  
Должность: Заведующий  
Основание: Я утверждаю этот документ  
Дата: 17-01-2022  
QR-код содержит адрес оригинала документа в сети



## Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ №22 «Золотой ключик» г. Симферополя

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ №22 «Золотой ключик» г. Симферополя (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями:

- ✓ Конституции Российской Федерации,
- ✓ Трудового кодекса Российской Федерации,
- ✓ Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- ✓ Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.),
- ✓ Модельного кодекса поведения для государственных служащих (положение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. И К (2000) 10 о кодексах поведения государственных служащих),
- ✓ Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств — участников Содружества Независимых Государств (Постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.),
- ✓ Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
- ✓ других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих.
- ✓ Указа Президента Российской от 12 августа 2002 г. К№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных», 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 МБДОУ №22 «Золотой ключик» г. Симферополя (далее ДОУ).
  - 1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
  - 1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников МБДОУ №22 «Золотой ключик» г. Симферополя**

- 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;
  - соблюдать требования, по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - выполнять установленные нормы 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).
3. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОУ.
4. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ:
  - 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 ДОУ;
  - Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОУ:

- 
- Осуществлять исполнение должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организации;
  - 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 образовательного учреждения в целом;
  - не создавать условия для получения подлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением:
  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДООУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
  - соблюдать установленные в ДООУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
  - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ;
  - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДООУ.
  - 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).

**5. В целях противодействия коррупции работнику ДОУ рекомендуется: вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;**

**6. Избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, работника ДОУ, обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечен в ситуацию этического конфликта или этической неопределенности.**

**7. Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию о соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований. в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

✓ Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом безупречной репутации, способствовать формированию в организации и ее подразделении благоприятного климата для эффективной работы.

✓ 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.

**8. Антикоррупционное поведение руководителя МБДОУ №22 «Золотой ключик» г. Симферополя.**

Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается:

✓ в глубоком и всестороннем изучение морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- ✓ в изучении руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- ✓ в воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДОУ;
- ✓ в предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **9. Отношение работников МБДОУ №22 «Золотой ключик» г. Симферополя к подаркам и иным знакам внимания**

- Получение или вручение работниками ДОУ подарков, вознаграждений, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее - подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической ценности, способствовать возникновению конфликта интересов.
- Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, наделенный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.
  - ✓ Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, фактических отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.
  - ✓ Работник может принимать или вручать подарки, если:
    - это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
    - ✓ Репутация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии; стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
  - ✓ Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ДОУ.
  - ✓ Работнику ДОУ не следует:
    - ✓ создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
    - ✓ принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
    - ✓ передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

- 
- ✓ выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах. Сотрудником ДООУ 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 и иные вознаграждения).
  - ✓ Работник ДООУ добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитацию сотрудника ДООУ.

Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДООУ.

Руководителю ДООУ надлежит поддерживать и защищать работника в случае ложного обвинения.

Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в порядке подачи заявления в комиссию по урегулированию споров и конфликта интересов.

Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, порочит доброе имя и честь ДООУ.

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных норм и правил о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и государственную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

В служебном поведении работник 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 в помещениях и на территории ДООУ.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного диалога друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, иными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями воспитанников), коллегами и другими гражданами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, вне зависимости от условий трудовой деятельности, должен соответствовать общепринятому деловому стилю, сдержан и аккуратен.

