

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ №33 А.Ю. Кобылкина
От «11» 09 г. 2021 год
Улан-Удэ РБ

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБДОУ
детский сад №33 «Светлячок»
От «11» 09 г. № 48/1
Заведующий Ю.Г.Борисова

ПРИНЯТО
Педагогическим советом учреждения
Протокол № 1
От «11» 09 г. 2021 год
№ _____

Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ детский сад №33«Светлячок» комбинированного вида г.Улан-Удэ

I. Общие положения

1.1 Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников организации устанавливают систему моральных требований к поведению, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества, которыми должны руководствоваться работники организации при исполнении ими профессиональных обязанностей.

1.2 Правовой основой настоящего кодекса являются: Конституции Российской Федерации и Республики Бурятия, Федеральный Закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции"

1.3 Настоящий кодекс призван способствовать безупречному исполнению работниками МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок», возложенных на них служебных обязанностей, содействовать повышению нравственной и правовой культуры работников.

1.4 Работник организации в своей деятельности должны исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной деятельности.

1.5 Гражданин, поступающий на работу в организацию, знакомится с настоящим кодексом и соблюдает его в процессе профессиональной деятельности.

1.6 Соблюдение настоящего кодекса является предметом внутреннего контроля.

II. Правила поведения работника организации при осуществлении профессиональной деятельности

2.1. Работник организации при осуществлении профессиональной деятельности должен соблюдать следующие правила служебного поведения:

2.1.1. Выполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне свои должностные обязанности.

- 2.1.2. Соблюдать принятые в обществе моральные, культурные, политические и иные ценности;
- 2.1.3. Соблюдать установленный в организации распорядок работы;
- 2.1.4. Своевременно и эффективно решать задачи, связанные с исполнением должностных обязанностей;
- 2.1.5. Принимать исчерпывающие меры для выполнения обязанностей;
- 2.1.6. Не перекладывать решение подведомственных работнику организации вопросов на других;
- 2.1.7. При выполнении поручений руководителя о рассмотрении обращений граждан, организаций, выполнении иных поручений не допускать формального и поверхностного подхода;
- 2.1.8. Проявлять инициативу и самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность при исполнении должностных обязанностей, аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- 2.1.9. Проявлять постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт;
- 2.1.10. Принимать решения и осуществлять действия в пределах установленной законами Российской Федерации, законами Республики Бурятия, а также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- 2.1.11. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 2.1.12. Воздерживаться от высказываний в прямом или косвенном виде своих политических симпатий или антипатий, не участвовать в качестве должностного лица в любых политических акциях;
- 2.1.13. Уважать честь и достоинство любого человека, проявлять корректность, внимательность и доброжелательность в общении с гражданами, представителями организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2.1.14. Обеспечить конфиденциальность ставшей известной работнику организации в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина;
- 2.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении работником организации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
- 2.1.16. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.1.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;
- 2.1.18. Являться примером законопослушности, а также корректности и скромности в общении вне профессиональной деятельности;
- 2.1.19. Следить за своим внешним видом, соблюдать деловой стиль одежды, проявлять умеренность в использовании украшений и косметики.

2.2. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, помимо соблюдения правил, указанных в подпункте 2.1, также должен:

2.2.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.2.2. Не допускать случаев понуждения работников организации к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

2.2.3. В зависимости от полномочий инициировать и(или) принимать решение о проведении служебных проверок, применении мер дисциплинарной ответственности;

2.2.4. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Червякова Марина Викторовна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022