ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара
Протокол № 3 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара
_____ /О.А. Кривошеева /
Приказ №66 - *од от 31.08.2026 г*.

Рассмотрено:
Советом родителей
Протокол № 3 от 31.08.2026 г.

ЭП
Кривошеева О.А.
CN=Кривошеева О.А., E=sdo.ds401@63edu.ru, O="МБДОУ"" Детский сад № 401"" г.о. Самара", L=Россия

Кодекс этики и служебного поведения работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 401» г.о. Самара

Самара
2026

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 401» г.о. Самара, далее МБДОУ «Детский сад № 401» основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе, разработан в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБДОУ «Детский сад № 401», независимо от замещаемой должности.

2. Гражданин, поступающий на работу обязаны знакомится с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от служащего поведения в отношениях с ним в соответствии положениями настоящего Кодекса.

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

II Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда и требования охраны труда и обеспечению безопасности;

д) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2. Основные принципы служебного поведения работников:

а) 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;

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

в) уведомлять работодателя или другие государственные органы обо всех случаях обращения к служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой;

д) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и

должностными лицами;

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

н) соблюдать установленные в государственном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

п) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

р) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике, в порядке, установленным законодательством

3. Работник МБДОУ «Детский сад № 401» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

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

При назначении на должность государственной службы и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

6. Работник 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 по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью государственного служащего.

7. Работникам МБДОУ «Детский сад № 401» 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). Подарки, полученные государственными служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются государственным служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

11. Работник должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

12. Работник 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

1. В служебном поведении работнику необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

2. В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудников недопустимы:

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

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

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