

**Принято:**

Общим собранием

МБДОУ «Детский сад №25»

Протокол № 4 от 14.11 2018 г.

**Утверждено:**

И.О. заведующей

МБДОУ «Детский сад №25»

Н.В.Пиццава

Приказ № 68/11 от 15.11 2018г.



**Положение  
о нормах профессиональной этики педагогических  
работников**

г.Заволжье  
2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25» (МБДОУ «Детский сад № 25» далее Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», другими нормативно - правовыми актами, правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности и представляет собой систему этических норм поведения работника Учреждения, основанную на морально - этических и нравственно - этических принципах поведения, которые должны соблюдаться педагогическими и руководящими работниками Учреждения независимо от занимаемой должности.

## **2. Цели и задачи Положения:**

2.1. Целями являются:

- 2.1.1. Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам.
- 2.1.2. Формирование должного уровня морали и нравственности, обеспечение единых норм поведения работников.
- 2.1.3. Повышение нравственной ответственности работников учреждения за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.
- 2.1.4. Повышение доверия граждан к деятельности Учреждения.
- 2.1.5. Поощрение достойного морального поведения работника Учреждения.

2.2. Задачами являются:

- 2.2.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения работников Учреждения.
  - 2.2.2. Определение основ взаимоотношений работников Учреждения между собой и с родителями (законными представителями).
  - 2.2.3. Повышение авторитета Учреждения и репутации работников.
  - 2.2.4. Повышение эффективности выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
  - 2.2.5. Профилактика коррупции в Учреждении.
  - 2.2.6. Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению работников Учреждения.
  - 2.2.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.
3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками данного Положения.
4. Настоящее Положение принимается Общим собранием.  
Советом родителей и утверждается приказом заведующего.

## **3. Общие принципы и правила служебного поведения работников Учреждения.**

3.1. Работник Учреждения в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая

свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

- 3.1.1. Исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, добросовестно, на высоком профессиональном уровне.
- 3.1.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы детей и родителей (законных представителей) независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств.
- 3.1.3. Осуществлять свою профессиональную деятельность в рамках установленных полномочий.
- 3.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, религиозным или социальным группам и организациям (объединениям), соблюдать политическую нейтральность.
- 3.1.5. При принятии решений быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.
- 3.1.6. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
- 3.1.7. Соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральным и региональным законодательством для работников учреждения.
- 3.1.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
- 3.1.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету учреждения.
- 3.1.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, должностными лицами.
- 3.1.11. Проявлять 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.
- 3.1.12. Не допускать возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей.
- 3.1.13. Не использовать служебное положение с целью извлечения личной выгоды.
- 3.1.14. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения.
- 3.1.15. Соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- 3.1.16. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности о работе учреждения, а также оказывать им в установленном законами и нормативными правовыми актами содействие в получении достоверной информации.
- 3.1.17. Обеспечивать надлежащее исполнение распоряжений, приказов, поручений

непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, соответствующих законодательству и отданных в пределах их полномочий.

3.1.18. Экономно и эффективно использовать имущество Учреждения и средства организационно-технического, материального и иного обеспечения, пользование и распоряжение

которыми входит в компетенцию работника Учреждения.

3.2. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей работника Учреждения является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

3.3. Работник Учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

3.4. Работник учреждения не должен:

3.4.1. Влиять в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других работников Учреждения, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).

3.4.2. Стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

3.4.3. Задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности, не распространять информацию, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

#### **4. Правила этики поведения работника с коллегами, подчиненными и общественностью.**

4.1. Работник Учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

4.2. Работник Учреждения, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.4. В своей деятельности работник учреждения не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4.5. Для информирования общественности о своей деятельности работник Учреждения осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Учреждения.

4.6. Работник Учреждения должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это

не входит в его служебные обязанности, соблюдать установленные в учреждении правила предоставления информации и публичных выступлений.

4.7. В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами работник Учреждения не должен:

- . наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- . пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;
- . использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

## **5. Этические конфликты**

5.1. Работник Учреждения обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету Учреждения.

5.2. Работник Учреждения не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

5.3. В случае, если работнику Учреждения не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

5.3.1. Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

5.3.2. Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, работнику Учреждения следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

## **6. Конфликт интересов и его предупреждение**

6.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу работника Учреждения.

6.2. Личной корыстной заинтересованностью работника Учреждения признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

6.3. Обязанность работника учреждения уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

6.4. Работник Учреждения обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность работника Учреждения, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации Учреждения.

6.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, работник Учреждения должен уведомить руководителя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

6.6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают работнику Учреждения:

- . прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- . отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- . принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

## **7. Коррупционно опасное поведение**

7.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для работника Учреждения запретов и ограничений, признаются коррупционно опасными.

7.2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов. Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций - является обязанностью работника Учреждения.

7.3. Работнику Учреждения 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, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

7.4. Работник Учреждения должен быть готов объяснить источники своих крупных покупок и затрат. Этическое содержание обязанности работника учреждения - представлять сведения о своих доходах, которые не могут составлять тайны. Вместе с тем эта информация имеет статус конфиденциальной.

7.5. Работник Учреждения обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью работника учреждения является уведомление работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных нарушений, не предоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

## **8. Коррупционно опасное поведение руководителя**

8.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения.

8.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются: протекционизм, фаворитизм, nepoтизм (кумовство).

8.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

8.2.2. Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя: делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; неза заслуженном выдвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

8.2.3. Nepoтизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности производится по признакам родовой принадлежности, а также религиозной, кастовой принадлежности.

8.3. Протекционизм, фаворитизм, nepoтизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

8.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в: глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств

- кандидатов для назначения на должность руководителя, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту службы;
- изучении руководителем всех уровней нравственных основ муниципальной службы, профессионально-этических правил и норм, выработке у него навыков антикоррупционного поведения;
  - воспитании у руководителя личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных ему работников Учреждения;
  - предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

## **9. Организация рабочего места**

- 9.1. В рамках требований действующего законодательства работник учреждения имеет право:
- 9.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
  - 9.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.
  - 9.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.
- 9.2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях работник учреждения обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.
- 9.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников учреждения должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

## **10. Внешний вид работника учреждения.**

- 10.1. Учитывая важность формирования культуры внешнего вида, работники учреждения обязаны придерживаться следующих принципов:
- 10.1.1. Внешний вид работника учреждения должен быть опрятным, аккуратным.
  - 10.1.2. Одежда и обувь работника учреждения должна быть делового (классического) стиля. Независимо от времени года в Учреждении необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, грязная обувь, обувь, не зафиксированная на ноге).
  - 10.1.3. Не допускается использование ярких аксессуаров, допускаются неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.
  - 10.1.4. Не допускается нахождение на рабочем месте работников в спортивной одежде, за исключением случаев, когда этого требует выполняемая работа.
  - 10.1.5. Не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде.
  - 10.1.6. Не допускается курение на рабочем месте и на территории Учреждения.
  - 10.1.7. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанной с профессиональной деятельностью.

## **11. Ответственность работников учреждения, наделенных организационно-**

**распорядительными полномочиями по отношению к коллегам.**

11.1. К работникам Учреждения, наделенными организационно-распорядительными полномочиями относятся: заведующий Учреждения, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

11.2. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

11.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

- . привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- . создавать условия их недопущения и преодоления;
- . инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- . инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- . одобрять антикоррупционное поведение работников Учреждения;
- . своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- . проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

## **12. Ответственность за нарушение Положения**

12.1. Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Положением, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

12.2. Анализ и оценка соблюдения Положения, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.



Протинуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

Зав. д/с/и

*[Signature]*  
Листов  
*Шуваев*  
н.в.

