

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 16 «Родничок» общеразвивающего вида  
670023, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина 91  
тел.факс 8(3012) 499311, e – mail: [sad16rodnichok@mail.ru](mailto:sad16rodnichok@mail.ru)

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 16 «Родничок»  
А.С. Игумнова



## Кодекс этики и служебного поведения работников организации

### 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 16 «Родничок» 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.