Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 211»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБДОУ № 211
Протокол № 1 от 28.08.2026 г
.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ № 211

_____Т.В.Морозова

Приказ № 131 от 31.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОДЕКСЕ ЭТИТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 211

1.Общие положения

1.1.Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова - на - Дону «Детский сад № 211» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 -ФЭ «О противодействии коррупции», а так же основан на общепризнанных 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 № 211 (далее - работники) независимо от занимаемой и замещаемой ими должности.

1.3.Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу МБДОУ № 211, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4.Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5.Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 211",
Морозова Татьяна Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего
24.09.26 00:06 (MSK) Сертификат 19A5B88DCD35E5B05656DF6836545E11

1.6.Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
1.7.Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
1.8.Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1. Основные принципы и правила служебного поведения работника.

1.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБДОУ № 211.

1.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

• исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ № 211;

• осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего МБДОУ № 211;

• не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

• 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 (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

• соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

• соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

• проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

• 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;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 211",
Морозова Татьяна Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего
24.09.26 00:06 (MSK) Сертификат 19A5B88DCD35E5B05656DF6836545E11

• воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ № 211;
• не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
• воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ № 211, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
• соблюдать установленные в МБДОУ № 211 правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
• уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ № 211, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
• постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.
1.3. Работники обязаны:
• соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые Ростовской области, у став муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
• соблюдать трудовую дисциплину;
• выполнять установленные нормы труда;
• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
• бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся 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 то м числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 211",
Морозова Татьяна Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего
24.09.26 00:06 (MSK) Сертификат 19A5B88DCD35E5B05656DF6836545E11

1.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
1.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
• уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких -либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
• не получать в связи с исполнением 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);
• принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
1.7. Руководитель МБДОУ № 211 обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБДОУ № 211 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
1.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для н их образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
1.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 211",
Морозова Татьяна Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего
24.09.26 00:06 (MSK) Сертификат 19A5B88DCD35E5B05656DF6836545E11

• предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, бес пристрастности и справедливости;
• недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
• 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.

2. Этические правила служебного поведения работников

2.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

2.2. 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;
• принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

2.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному предприятию (учреждению), быть сдержанным и аккуратным.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 211",
Морозова Татьяна Васильевна, Исполняющий обязанности заведующего
24.09.26 00:06 (MSK) Сертификат 19A5B88DCD35E5B05656DF6836545E11