

624002 Свердловская область, Сысертский район, город Арамил, улица Горбачёва, дом 10, телефон  
8 (343) 385 30 62, сайт [www.dou4.aramilgo.ru](http://www.dou4.aramilgo.ru), эл.почта [mdou4sol@yandex.ru](mailto:mdou4sol@yandex.ru)

Муниципальное автономное  
дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного  
вида № 4 «Солнышко»



Утверждено  
приказом заведующего  
№ 78 от 14.10.2025 года  
Е. В. Шевчук

**Принято**  
Протокол Наблюдательного совета  
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 4 «Солнышко» № 5 от 29.08.2025 года

## КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»

г. Арамил, 2025

## **1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.
2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.
3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.
5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
8. За нарушение положений Кодекса заведующий Учреждением и работник Учреждения несёт моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные понятия**

1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:  
*работники* – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;  
*личная заинтересованность* – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;  
*служебная информация* – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;  
*конфликт интересов* – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;  
*клиент* – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;  
*деловой партнер* – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

## **3. Основные принципы и правила профессионального поведения работников Учреждения**

1. Все работники Учреждения обязаны следовать общим принципам и правилам

поведения:

- ✓ соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- ✓ поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- ✓ следование лучшим практикам корпоративного управления;
- ✓ создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- ✓ следование принципу добросовестной конкуренции;
- ✓ соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений

2. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, не допускать нарушения законов и иных нормативно-правовых актов;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в

- адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
  - нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
  - работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
5. В служебном поведении работника недопустимы:
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
6. Работник Учреждения из числа административного персонала также обязан:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
  - принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
  - принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации;
  - своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
  - способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
  - в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
  - устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путём предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

#### **4. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения**

1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Заведующий Учреждением обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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). В указанных случаях подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями и с другими официальными мероприятиями,

признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном Положением об антикоррупционной политике Учреждения.

4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться исходя из деловых качеств работника.

#### **5. Рекомендуемые этические правила поведения работников Учреждения**

1. Исполняя свои трудовые обязанности, работники Учреждения должны воздерживаться 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;
  - любых личных или финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
  - поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
  - грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, застенчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
  - курения в здании или на территории Учреждения, употребления психоактивных веществ.
2. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться исходя из деловых качеств работника.
3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

#### **6. Обращение со служебной информацией**

1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Нарушением Кодекса признаётся невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.
4. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.