

Принято на Совете МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 169»
Протокол № 2
от «12» января 2023 года

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 169»



Е.А.Вакуленко
Е.А.Вакуленко

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования
город Краснодар «Детский сад комбинированного №169»
(в новой редакции)

Положение о нормах профессиональной этики и служебном поведении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 169» (далее МБДОУ № 169) разработано, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным Законом об образовании и требованиями ФГОС ДО и иных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского государства, и во исполнение письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.02.2014 № 09-148 «О направлении материалов», письма Минпросвещения России от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», а также в соответствии с письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 16.09.2019 № 01-05/368 «О регулировании вопросов профессиональной этики педагогических работников», письма Минпросвещения России и Общероссийский Профсоюз образования (далее – Профсоюз) о примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение), с письмом от 20.08.2019 № ИП-941/06/484.

I. Общие положения

1.1. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники образовательной организации независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения всех пунктов Положения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с Положением.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

- 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 том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с образовательной организацией.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательной организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации и Законы Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар;
- не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу образовательной организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности образовательной организации;
- 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;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, независимо от возраста, 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, положительному имиджу или авторитету образовательной организации;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении

деятельности образовательной организации, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в образовательной организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, 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;

- 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);

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в

организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по 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.

Руководитель образовательной организации обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар.

2.1. В соответствии со статьей абзац десятый части второй статьи 22 Трудового кодекса РФ «Работодатель имеет право:

создавать производственный совет (за исключением работодателей

- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)
- совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;».

На основании вышесказанного и основных положений законодательства Российской Федерации, связанных с регулированием вопросов профессиональной этики педагогических работников относятся:

1) закрепление норм профессиональной этики педагогических работников в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность (часть 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273);

2) создание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам применения локальных нормативных актов (часть 2 статьи 45 Закона № 273);

3) наличие у педагогических работников **обязанности** соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (пункт 2 части 1 статьи 48 Закона № 273);

4) наличие у педагогических работников **права** на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (пункт 13 части 3 статьи 47 Закона № 273);

5) наличие у обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников **права** на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (пункт 2 части 1 статьи 45 Закона № 273).

Так как разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения является направлением не только законодательства об образовании, но и антикоррупционного законодательства, в связи с чем, **действие норм профессиональной этики распространяется не только на педагогических работников, но и на другие категории работников организации.**

В связи с вышеизложенным, руководитель образовательной организации:

- информирует участников образовательных отношений, что каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени (часть 1 статьи 23 Конституции Российской Федерации);
 - принимает (издаёт в новой редакции) локальные нормативные акты о нормах профессиональной этики работников, разработанных с учётом Положения Минпросвещения России, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
 - поручает ответственному размещению локальных нормативных актов о нормах профессиональной этики работников организации на официальном сайте организации в сети «Интернет»;
- знакомить работников под роспись с принятым локальным нормативным актом, непосредственно связанным с их трудовой деятельностью (абзац десятый части второй статьи 22 Трудового кодекса РФ).

III. Этические правила служебного поведения работников (Кодекс этики).

3.1. 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.

3.2. 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;
- принятия спиртных напитков, курения на территории МБДОУ № 169.

3.3. Работники обязаны способствовать своим моральным поведением установлению в детском коллективе дружеских и товарищеских взаимоотношений и быть примером для детей и их родителей (законных представителей).

3.4. Работники обязаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе сотрудников деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать презентативному имиджу организации, уважительному отношению граждан к образовательной организации, а также соответствовать общепринятому деловому/служебному стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Педагогическим работникам следует воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей. Виды соответствующей информации перечислены в статье 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

к Положению
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
И СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 169»
от 12.01.2023

**Перечень сведений конфиденциального характера
всех участников образовательного процесса и работников
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 169»**

1. Персональные данные работников и физических лиц по договорам:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- адреса регистрации и проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- телефонные номера (рабочий, домашний, мобильный);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины прекращения трудового договора, размер оклада, информация об отпусках, переводах);
- сведения об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний;
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- сведения о наличии судимости;
- сведения об обязательном пенсионном страховании, присвоении ИНН;
- сведения о состоянии здоровья.

2. Персональные данные детей, их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- сведения из свидетельства о рождении;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- адреса регистрации и проживания,
- сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории РФ;
- телефонные номера (рабочий, домашний мобильный);
- сведения о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения, рекомендации ПМПК и ППк);
- сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем);
- сведения о наличии льгот.

3. Безопасность образовательной организации:

- информация, которая содержится в акте обследования и категорирования образовательной организации и ее территории;
- сведения из перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации и ее территории.

ДОГОВОР № _____
пожертвования движимого имущества

г. Краснодар

« ____ » _____ г.

(Полное ФИО гражданина или полное наименование юридического лица)

именуем в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____

(Полное ФИО представителя гражданина или ФИО руководителя (представителя) юридического лица)

действующего на основании _____

(Полное наименование документа, на основании которого действует представитель гражданина, или руководитель (представитель) юридического лица)

с одной стороны, и _____
(Полное наименование муниципального образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

именуем в дальнейшем «Одаряемый», в лице _____

_____, действующего на основании _____
(Полное ФИО руководителя муниципального образовательного учреждения или лица, его замещающего)

(наименование документа (Устав, доверенность, приказ), на основании которого действует руководитель муниципального образовательного учреждения)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Жертвователь по настоящему договору обязуется добровольно и безвозмездно передать Одаряемому принадлежащее ему имущество:

(Наименование)

(Характеристика (модель, цвет, размер, артикул, количество, вес, объем и пр.)

(далее - имущество) в собственность.

1.2. Цель и условия пожертвования: для осуществления уставной деятельности Одаряемого, а именно _____.

1.3. Одаряемый обязуется принять указанное в п. 1.1 Договора имущество.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

2.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Жертвователь имеет право проверить использование переданного имущества в соответствии с целевым назначением.

Одаряемый _____

_____ Жертвователь

3.2. Жертвователь обязан передать Одаряемому имущество единовременно и в полном объеме в течение _____ (_____) количество дней для передачи имущества

календарных дней с момента подписания настоящего договора по акту приема – передачи (Приложение № 1 к настоящему договору).

3.3. Одаряемый обязуется использовать переданное ему имущество исключительно в целях, определенных в п. 1.2 настоящего договора.

3.4. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему имущества по акту приема - передачи от него отказаться. Отказ Одаряемого от имущества должен быть совершен в письменной форме. В этом случае договор пожертвования считается расторгнутым с момента подписания отказа Одаряемым.

3.5. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

3.6. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

3.7. Использование переданного по настоящему договору имущества не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего договора, дает право Жертвователю требовать отмены пожертвования.

3.8. Одаряемый предоставляет Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, свидетельствующей об использовании переданного по настоящему договору пожертвованного имущества.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Краснодарского края.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одаряемый _____

Жертвователь _____

6.1. Жертвователь гарантирует Одаряемому что имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Одаряемого.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь:

(наименование юридического лица
или Ф. И. О. физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
адрес места жит-ва физического лица)

(банк. реквизиты; для физ. лица - данные паспорта)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Одаряемый:

(наименование)

(адрес места нахождения)

(подпись)
М. П.

(Ф. И. О.)

Акт приема-передачи имущества

г. Краснодар

«___» _____ Г.

(Полное ФИО гражданина или полное наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____

(Полное ФИО представителя гражданина или ФИО руководителя (представителя) юридического лица)

действующего на основании _____

(Полное наименование документа, на основании которого действует представитель гражданина, или руководитель (представитель) юридического лица)

с одной стороны, и _____

(Полное наименование муниципального образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

именуем в дальнейшем «Одаряемый», в лице _____

_____, действующего на основании
(Полное ФИО руководителя муниципального образовательного учреждения или лица, его замещающего)

(наименование документа (Устав, доверенность, приказ), на основании которого действует руководитель муниципального образовательного учреждения)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора пожертвования движимого имущества от _____ г. № _____ Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество: _____

(Наименование)

(Характеристика (модель, цвет, размер, артикул, количество, вес, объем и пр.)

Одаряемый с состоянием передаваемого ему имущества ознакомлен и согласен. Стороны претензий друг к другу не имеют.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь:

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица, адрес места жит-ва физического лица)

(банк. реквизиты; для физ. лица - данные паспорта)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Одаряемый:

(наименование)

(адрес места нахождения)

(подпись)
М. П.

(Ф. И. О.)

Отчет
о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 169»
с 01.01.2022 г. по 30.12.2022 г.

Поступления с 01.01.2022 г. по 30.12.2022 г.				00 000,00
из них:				
1.	Жалюзи в музыкальный зал	10 шт.	1. Договор ДС169/123 от 16.11.2022 2. Договор ДС169/223-131 от 09.12.2022	20 000,00 20 000,00
Остаток на 01.01.2023				00 000,00

Заведующий



Е.А. Вакуленко