

Кодекс  
корпоративной этики сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Теремок» с приоритетным  
осуществлением физического направления развития воспитанников города  
Невинномыска»

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики сотрудников (далее – Кодекс) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Теремок» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников города Невинномыска» (далее – Учреждение), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Трудовой кодексом РФ, Уставом и иными внутренними документами Учреждения, с целью формирования у сотрудников представлений о нормах делового общения, корпоративных ценностей, единых коммуникационных моделей поведения, корпоративного управления и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.2. Настоящий кодекс устанавливает для каждого сотрудника Учреждения нормы и правила поведения при выполнении служебных обязанностей, а также определяет принципы взаимоотношений с юридическими и физическими лицами.

1.3. Кодекс корпоративной этики призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления ДОУ и содействовать успешному взаимодействию последнего с заинтересованными лицами.

1.4. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

1.5. Положения Кодекса распространяется на Должностные лица и всех сотрудников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. В Кодексе используются следующие определения и сокращения:

**Корпоративная этика** – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности сотрудники Учреждения, его должностные лица и сотрудники;

**Должностное лицо** – заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, шеф-повар;

**Заинтересованное лицо** – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Учреждением;

**Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность должностного лица, либо сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

**Корпоративная культура** – это специфические для Учреждения ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

**Сотрудник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;



14.1. Уч  
тому состояния  
лиц и сотрудник  
14.2. Пр  
коллектива Учре

1.7. Учреждение принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами, сотрудниками, родителями, учредителем и государственными органами, партнерами, иными заинтересованными лицами, как для принятия стратегически важных деловых решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и сотрудники Учреждения.

## 2. Цель кодекса

2.1. Целью настоящего Кодекса является:

закрепление ключевых ценностей, принципов, правил, и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуется должностное лицо и сотрудник Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны общественности района, родителей;

содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

## 3. Ценности и принципы корпоративной этики

3.1. основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения, являются:

### **Компетентность и профессионализм**

В первую очередь, результат работы Учреждения должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, сотрудники Учреждения должны обладать качественным профессиональным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Учреждение не только ставит задачи, но и создает условия для своих сотрудников, позволяющих повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

Учреждение ценит в своих сотрудниках и их работе:

ориентированность на достижение стратегических целей Учреждения;

профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;

инициативность и активность при выполнении должностных обязанностей;

дисциплинированность и ответственность;

взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам Учреждения и уважения к опытным.

### **Честность и непредвзятость**

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Учреждения, его деловой репутации. Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом должностного лица, сотрудника Учреждения.

### **Ответственность**

Ответственность – гарантия качества деятельности Учреждения. Учреждение несет ответственность по взятым обязательствам, установленным в договорных отношениях коллективном договоре.

### **Открытость**

Учреждение стремится к максимальной открытости и надежности информации о нём, услугах и его достижениях, результатах деятельности.



### **Открытость**

Учреждение стремится к максимальной открытости и надежности информации о нём, услугах и его достижениях, результатах деятельности.

### **Уважение человеческой личности**

Работники и партнеры Учреждения имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

### **Патриотизм**

Возложенное на Учреждение высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию образования и обеспечению качества услуг.

3.2. При осуществлении своей деятельности Учреждение:

соблюдает нормы законодательства РФ, выполняет решения учредителя, органов государственно-общественного управления Учреждения и иных документов, относящихся к его деятельности;

обеспечивает соблюдение и уважение прав, чести и достоинств человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

уважительно относится к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;

уважительно относится к корпоративной символике Учреждения;

соблюдает общепринятые морально-этические нормы, уважительно относится к государственному языку, а также к другим языкам и обычаям всех народов;

действует справедливо и добросовестно, не приемлет взятки и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом подарки не должны быть значительными и не должны дариться/приниматься часто);

относится к должностным лицам и сотрудникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

проявляет уважение и бережно относится к окружающей среде.

## **4. Этика взаимоотношений должностных лиц и сотрудников**

4.1. Должностные лица и сотрудники Учреждения принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Учреждения, избегая конфликта интересов.

4.2. Должностные лица Учреждения для достижения стратегических целей Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Корпоративной этики и несут, предусмотренную действующим законодательством РФ и внутренними правовыми документами Учреждения ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3. Должностные лица и сотрудники Учреждения при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Учреждения, а не личными отношениями или персональной выгодой.

4.4. Каждый сотрудник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным настоящим Кодексом, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Учреждения, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение.

4.5. При приеме на работу новых сотрудников Учреждение руководствуется законодательством РФ и требованиями внутренних актов Учреждения. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам Учреждения, исключая



4.6. Учреждение поощряет сотрудников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации сотрудников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития сотрудников.

4.7. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей сотрудников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Учреждения.

4.8. Политика Учреждения в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих сотрудников.

4.9. Должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

4.10. В Учреждении не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным должностным лицам и сотрудникам, иначе как на основе законодательства РФ и/или внутренних документов Учреждения, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

4.11. Должностные лица и сотрудники Учреждения должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Учреждения, рационально и эффективно использовать его.

4.12. Учреждение несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от должностного лица до любого сотрудника, принимающего решения.

4.13. Должностные лица и сотрудники Учреждения должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

4.14. Должностные лица и сотрудники Учреждения своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

4.15. Принятие решений должностными лицами Учреждения должны основываться на принципах прозрачности и адекватности.

4.16. Должностные лица и сотрудники Учреждения вне зависимости от статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции:

подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении торжественных мероприятий;

4.17. Должностным лицам и сотрудникам Учреждения запрещается разглашать персональные данные, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством РФ, а также использовать информацию в личных целях.

4.18. Должностные лица и сотрудники Учреждения должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Учреждения.

4.19. Каждый сотрудник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным признакам

4.20. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав сотрудников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РФ и внутренними документами Учреждения.

4.21. Должностные лица Учреждения должны принимать управленческие решения, соответствующие требованиям Кодекса, более того, должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время



примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

## **5. Этика взаимоотношений с социальными партнерами**

5.1. Учреждение взаимодействует с социальными партнерами на принципах прозрачности, полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

5.2. Учреждение соблюдает условия договоров с социальными партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

5.3. Учреждение гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

## **6. Этика взаимоотношений с общественностью**

6.1. Учреждение осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

6.2. Учреждение стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

6.3. Учреждение стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на повышение уровня образования населения и других социальных программ.

6.4. Учреждение рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

6.5. Учреждение стремится повышать профессиональную квалификацию сотрудников.

6.6. Учреждение берет на себя обязательства отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

6.7. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения, а также регламентируется положениями Кодекса.

## **7. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации**

7.1. Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении. На официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://ds2-teremok.ru/>) в общедоступном режиме размещена информация об Учреждении, его деятельности, управлении, контактных данных и т.д.

7.2. Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

7.3. Сотрудники Учреждения, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

7.4. Сотрудники Учреждения могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающуюся деятельности Учреждения по поручению или с разрешения руководства Учреждения.

## **8. Охрана труда и окружающей среды**

8.1. Учреждение соблюдает требования законодательства РФ в области охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.



9.1. Отношения между всеми сотрудниками Учреждения являются равноправными.

9.2. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

уважительно относятся друг к другу;

в рабочее время не занимаются делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

не демонстрируют коллегам свое плохое настроение;

не сквернословят, не проявляют несдержанность и агрессию;

всегда извиняться за свое некорректное поведение;

помогают коллегам, делиться знаниями и опытом;

не обсуждают личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

вежливы и корректны друг с другом;

внимательны к чужому мнению.

9.3. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными сотрудниками необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его будущего развития.

9.4. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

показывать сотрудникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

9.5. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече.

9.6. При наличии трудовой деятельности вне Учреждения сотрудники должны: уведомить непосредственного руководителя Учреждения о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

оформить отношения по совместительству в соответствии с законодательством РФ;

осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей, и наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения.

## 10. Корпоративная культура

10.1. Сотрудники во время исполнения своих служебных обязанностей поддерживают профессиональный имидж Учреждения.

10.2. Сотрудникам необходимо придерживаться правил культуры ведения диалога. Профессиональные разговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

10.3. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны, либо установить их на беззвучный режим.

10.4. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, 8 Марта, юбилеи Учреждения и сотрудников. Праздничные мероприятия проводятся внутри Учреждения и вне его.



сотрудников. Праздничные мероприятия проводятся внутри Учреждения и вне его. Внутри Учреждения все сотрудники собираются в музыкальном зале, представители руководства Учреждения выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе сотрудников грамотами, согласно приказу о награждении и поощрении сотрудников.

## **11. Конфликт интересов**

11.1. Должностные лица, равно как и сотрудники Учреждения выполняют свои профессиональные функции добросовестно, разумно, с должной заботой и осмотрительностью в интересах Учреждения, избегая конфликтов.

11.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов сотрудника.

11.3. Должностные лица и сотрудники в целях недопущения конфликта:  
не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Учреждения, руководством, сотрудниками Учреждения, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

не должны принимать участие в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Учреждении, от любых третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Учреждения.

11.4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Учреждения.

## **12. Ответственность**

12.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников Учреждения.

12.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РФ и внутренних нормативных актов Учреждения.

## **13. Практическое применение**

13.1. Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности.

13.2. Учреждение поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и сотрудники Учреждения, а также партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственно руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю для принятия соответствующих мер.

13.3. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

## 14. Заключение

14.1. Учреждение осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня Корпоративной этики Должностных лиц и сотрудников Учреждения.

14.2. Принятие Кодекса находится в компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения.

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью

на 8 (восемь) страницах  
4 (четыре) листах

Заведующий МБДОУ № 2  
г. Невинномыска Т.В. Приходько

