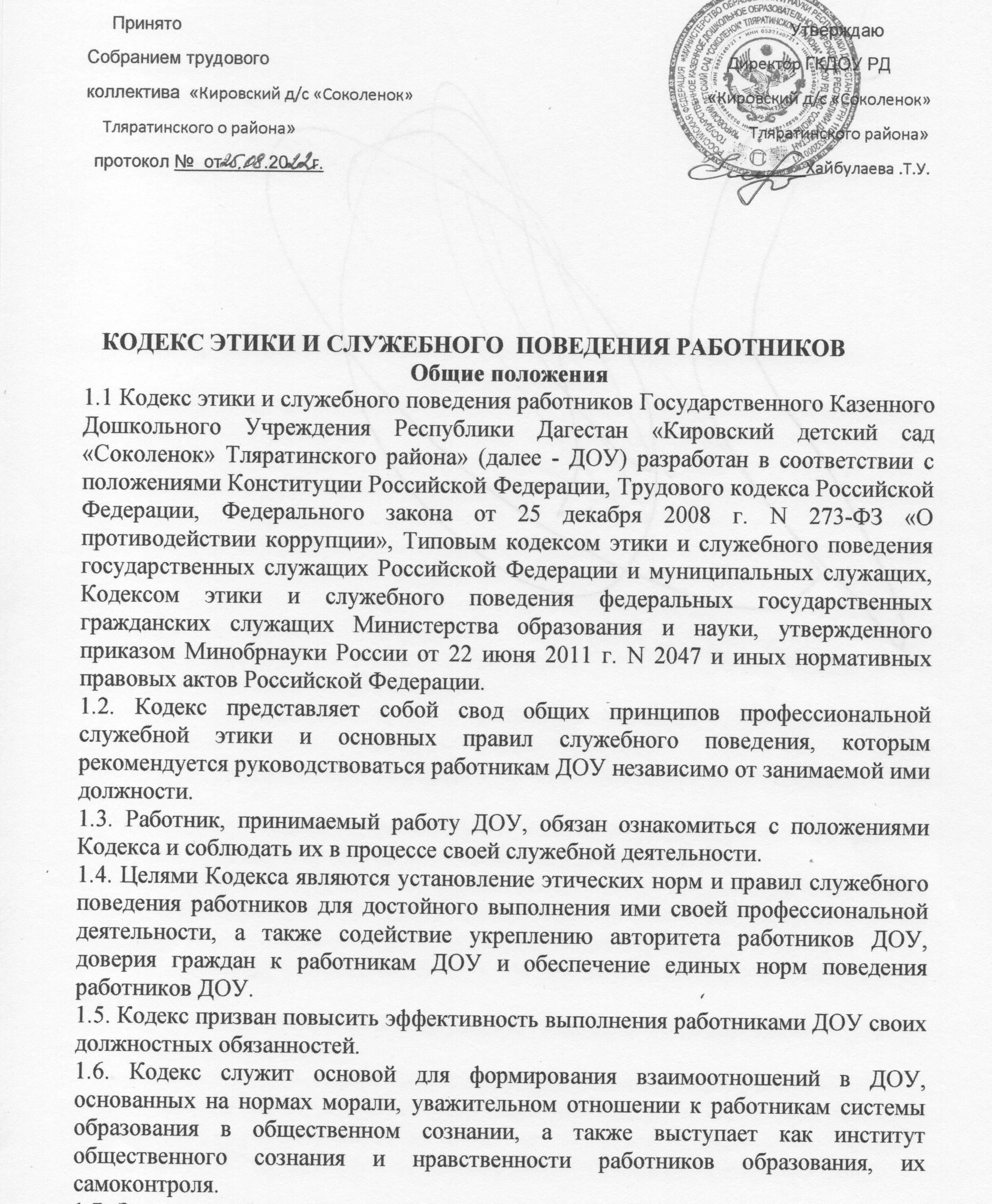


****

1.7. Знание и соблюдение работниками ДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения** **Работников ДОУ**

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;

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

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

е) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) 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;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

о) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ.

2.2. Работникам ДОУ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3. Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

**III. Рекомендательные этические правила служебного** **поведения работников ДОУ**

3.1. В служебном поведении работнику ДОУ рекомендуется исходить из конституционного положения 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.[Хочу такой сайт](https://сайтобразования.рф/)

3.2. В служебном поведении работник ДОУ воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения в ДОУ.

3.2. Работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.3. Работникам ДОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника ДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Одежда работника должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной (выглядеть новой) и исключать вызывающие детали.

- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

- Брюки стандартной длины.

- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

- В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

- Чулки и колготы телесного или черного цвета. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

3.6 Для работников пищеблока, младших воспитателей, технических работников учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

- Халат.

- Фартук и косынка для раздачи пищи.

- Фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

3.7. Обувь в течение всего рабочего дня должна быть чистой, ухоженной, начищенной.

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

- Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

3.8. Для работников пищеблока, младших воспитателей, технических работников, учитывая специфику работы, обязательно обувь без каблука или на низком каблуке.

3.9. Работники должны неукоснительно соблюдать правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

- Стрижка аккуратная.

- Длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

- Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

- Лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

3.10. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

3.11. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.)

- Часы среднего размера.

- Серьги небольшого размера.

3.12. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

3.13. Работникам запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по физической культуре.

- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.).

- Пляжная одежда.

- Прозрачные платья, юбки и блузки.

- Вечерние туалеты.

- Слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины.

- Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки).

- Массивная обувь на толстой платформе.

- Вечерние туфли на высоком каблуке.

- В одежде и обуви не должны присутствовать вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

3.14. В целях отличия работника и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями ДОУ работник может иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

3.15. При использовании средств мобильной связи в ДОУ работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим.

3.16. При нахождении в ДОУ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

3.17. Запрещается:

- использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

- на время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.

3.18. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работником ДОУ положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета ДОУ.

4.2 Соблюдение работником ДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района».**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года И 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района» (далее -работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2 Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя в ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального предприятия/учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3 Порядок регистрации уведомлений.**

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;

- дата и время передачи уведомления работодателю.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**4 Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению

или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, по решению руководителя ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района» могут быть приняты иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение руководителя ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГКДОУ РД «Кировский д/с «Соколенок» Тляратинского района».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.