



*Утверждено
Приказом № 52-Об от 09.01.2020г.
Заведующей МБДОУ д/с № 44
Браун В.Ф. Беспалова*

Приложение № 1
к приказу № ~~52-Об~~ от 09.01.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида
№ 44 города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Положение «О конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 44 города Ставрополя» разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положения «О комиссии по противодействию коррупции в МБДОУ д/с № 44.

1.2. Положение «О конфликте интересов в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 44 города Ставрополя» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для Учреждения.

1.3. Положение о конфликте интересов устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения.

II. Основные принципы управления конфликтом в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) в Учреждении.

III. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

3.1. В Учреждении выделяют следующие условия:

3.1.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника:

- педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия, направленные на повышение качества достижений воспитанников;
- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников Учреждения.

3.1.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника:

- участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников;
- сбор финансовых средств на нужды воспитанников по доверенности родителей (законных представителей) воспитанников;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

IV. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника и Учреждения, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает.
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией Учреждения, предусмотренным уставом Учреждения;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией Учреждения, предусмотренным уставом Учреждения.

V. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений в Учреждении.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и педагогических работников Учреждения, учитывается мнение Педагогического совета;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений Учреждения;
- обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в Учреждении;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогических работников Учреждения.

5.3. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего Учреждением.

5.5. Заведующий Учреждением в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.6. Решение Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника Учреждения, является обязательным

для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении по урегулированию споров между участниками образовательных отношений заведующий Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.9. Заведующий Учреждением, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

VI. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов работников Учреждения, возможные способы их разрешения при осуществлении профессиональной деятельности

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

6.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является Председатель Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

6.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Председателем Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении с

целью оценки возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.6. В итоге этой работы Учреждение может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - б) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
 - е) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
 - ж) иной способ разрешения конфликта.

6.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее приемлемую из возможных мер урегулирования с учетом существующих обстоятельств.

6.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

VII. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- своевременно раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- эффективно содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ПОРЯДОК
уведомления заведующего МБДОУ д/с № 44 о возникновении либо о
возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления заведующего МБДОУ д/с № 44 о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителя комитета образования администрации города Ставрополя (далее - руководитель комитета) руководителями муниципальных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее - руководитель) о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудник обязан уведомлять заведующего в письменной форме обо всех случаях возникновения либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем как ему стало об этом известно, а в случае нахождения директора в отпуске, командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона ;
- б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, директор представляет их вместе с уведомлением (далее - материалы).

4. Заведующий в день поступления уведомления передает его в комиссию по урегулированию конфликта интересов МБДОУ д/с № 44(далее - комиссия).

5. Комиссия в день поступления уведомления осуществляет регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, переданное сотрудником заведующему МБДОУ д/с № 44, считается поданным, со дня его регистрации.

7. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в МБДОУ д/с № 44.

8. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается сотруднику на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Комиссия осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от директора, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится комиссией в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы) срок проведения предварительной проверки может быть продлен до одного месяца по решению руководителя комитета.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от него пояснения, по изложенным в нем обстоятельствам. По решению заведующего комиссия может направлять в установленном порядке запросы.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссией подготавливается мотивированное заключение (далее - заключение).

13. Уведомление, заключение и материалы, полученные в ходе

предварительного рассмотрения уведомления, представляются заведующему МБДОУ д/с № 44 в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения.

Приложение 1

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ д/с № 44 о возникновении либо
о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

от

(Ф.И.О., должность,

номер телефон директора)

Уведомление
о возникновении либо о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении либо о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии в комитете образования администрации города Ставрополя при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления заведующего
МБДОУ д/с № 44 о возникновении либо
о возможности возникновения личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения

| № п/п | Регистрационны й номер уведомления | Дата регистрации уведомления | И.О., должность представившего уведомление | Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
|----------|--|------------------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 44 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ д/с № 44 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику МБДОУ д/с № 44 независимо от занимаемой им должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в МБДОУ д/с № 44, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.4. Кодексом руководствуются все работники МБДОУ д/с № 44, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

1.5. Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников МБДОУ д/с № 44 для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МБДОУ д/с № 44 своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам учреждений в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников МБДОУ д/с № 44, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками МБДОУ д/с № 44 положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников МБДОУ д/с № 44 г. Ставрополя

2.1. Работники МБДОУ д/с № 44, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику МБДОУ д/с № 44 г. Ставрополя каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- з) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России, Ставропольского края и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником МБДОУ д/с № 44 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБДОУ д/с № 44.
- к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;
- м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждений города Ставрополя, в частности МБДОУ д/с № 44 , их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ д/с № 44 , а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.2. МБДОУ д/с № 44 следует принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.3 МБДОУ д/с № 44 наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБДОУ д/с № 44, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работник МБДОУ д/с № 44, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБДОУ д/с № 44 призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работникам МБДОУ д/с № 44 к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.5. Работнику МБДОУ д/с № 44 , наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБДОУ д/с № 44 , следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.6. Работник МБДОУ д/с № 44 не имеет права:

- а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;
- г) использовать при осуществлении научной, преподавательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

3. Общие правила профессиональной этики МБДОУ д/с № 44

3.1. В служебном поведении работнику МБДОУ д/с № 44 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 МБДОУ д/с № 44 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) употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;

д) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;

е) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.

ж) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. В ходе профессиональной деятельности работник МБДОУ д/с № 44 не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет работников обслуживаемых учреждений, а также иных граждан.

3.4. Работник МБДОУ д/с № 44 общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил: участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи; соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан; не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег; соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации; способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

3.5. Работники МБДОУ д/с № 44 призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам МБДОУ д/с № 44 рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.6. Внешний вид работников МБДОУ д/с № 44 при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным и муниципальным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

МБДОУ д/с № 44

4.1. Работник МБДОУ д/с № 44 должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в МБДОУ д/с № 44

4.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику МБДОУ д/с № 44 мер дисциплинарной ответственности.

4.3. Соблюдение работниками МБДОУ д/с № 44 положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.

5. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

5.1. Настоящий Кодекс вступает в силу со дня его утверждения заведующим МБДОУ д/с № 44

5.2. Положение Кодекса распространяются на работников МБДОУ д/с № 44 с момента ознакомления с настоящим Кодексом.