

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан
Протокол от 20.01.2021г. №2



**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №61»
Медвежий Стан**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) устанавливает правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения руководителя и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее – Сотрудник ДОУ), профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также определяет основополагающие принципы взаимоотношений Работника с обществом в целом, правоохранительными и другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Комитетом по образованию Муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, Комитетом общего профессионального образования Ленинградской области (далее - Органы власти).

1.2. Настоящий Кодекс разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письма Министерства просвещения Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2019 г. № ИП - 941/06/484.
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, направлен на принятие управленческих решений в МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан в соответствии с законодательством Российской Федерации и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ.

1.4. Цели и задачи Кодекса:

1.4.1 Целями настоящего Кодекса являются:

- Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений в образовательной организации.

- Формирование должного уровня морали и нравственности в образовательной организации.

- Повышение нравственной ответственности сотрудников за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.

- Повышение доверия граждан к органам местного самоуправления.

- Содействия сотруднику в эффективном выполнении поставленных перед ним профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной служебной деятельности сотрудника.

1.4.2. Задачами настоящего Кодекса являются:

- Профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

- Формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в ДОУ;

- Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников;

- Повышение и развитие единой внутриорганизационной культуры в ДОУ;

- Соблюдение норм деловой этики сотрудника ДОУ.

- Определение основ взаимоотношений.

- Повышение авторитета и репутации сотрудников.

1.5. Сотрудник ДОУ, поступающий в образовательную организацию вновь, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности

1.6. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в ДОУ создаётся Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), а также антикоррупционная рабочая группа (далее - Группа).

1.8. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Сотрудника ДОУ появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий

1.9. (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию или в Группу в ДОУ.

2. Миссия и ценности.

2.1. Миссией ДОУ является выполнение поставленных задач.

2.2. Приоритетными ценностями ДОУ являются:

2.2.1. Законность. Сотрудники ДОУ осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними распорядительными документами.

2.2.2. Эффективность. ДОУ на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность от распоряжения муниципальным имуществом, рентабельность деятельности и защиту муниципальных интересов в рамках своей компетенции.

2.2.3. Социальная ответственность. ДОУ осуществляет реализацию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды, повышения качества жизни Работников и их семей.

2.2.4. Кадровый потенциал. ДОУ создаёт комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности Работников путём улучшения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повышению уровня образования и квалификации, а также дополнительного социального обеспечения.

2.2.5. Надёжность. Выстраивая деловые отношения, ДОУ стремится к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих муниципальным интересам.

2.2.6. Нравственность. ДОУ осуществляет свою деятельность, основываясь на профессиональной этике, честности, справедливости, общепринятых нормах порядочности.

3. Основные принципы служебного поведения работников ДОУ

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в образовательной организации.

3.1. Сотрудник ДОУ в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязан:

- Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы.
- Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности.
- Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий.
- Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым 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.
- Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и

запреты, исполнять обязанности, связанные трудовой деятельностью.

- Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.
- Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
- Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций 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 сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ.
- Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.
- Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.
- Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей.
- Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.
- Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.
- Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

- Сотрудники ДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
- Сотрудники ДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- Сотрудники ДОУ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- При исполнении должностных обязанностей сотрудники ДОУ не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- При назначении на должность сотрудник ДОУ обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.
- Сотрудник ДОУ обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

- Сотруднику ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им 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), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
- Сотрудник ДОУ 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.

4. Этические правила служебного поведения

4.1. 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.

4.2. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей работника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

4.3. Сотрудник ДОУ должен использовать только законные и этичные способы продвижения по службе.

4.4. В служебном поведении сотрудник ДОУ должен воздерживаться от:

- Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).

- Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

- Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

- 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.

- Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

- Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

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

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

Сотрудники ДОУ должны являться не позднее чем за 10 минут до начала рабочего дня, в деловой одежде, с отключенными телефонами и другими средствами связи.

В ходе работы не допускаются: ведение дел, не относящихся к работе, выход за территорию организации, если это не связано с должностными обязанностями работника ДОУ.

5. Правила этики поведения сотрудников с представителями проверяемых организаций

5.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник ДОУ не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

5.2. Сотрудник ДОУ обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, сотрудник обязан уведомить об этом свое руководство.

5.3. Сотруднику ДОУ не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

6. Правила этики поведения сотрудников с коллегами

6.1. Сотрудник ДОУ должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

6.2. Сотрудник ДОУ, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

6.3. Сотрудник ДОУ, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.4. В своей деятельности сотрудник не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

6.5. Сотруднику ДОУ следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

7. Правила этики поведения сотрудников с общественностью

7.1. Для информирования общественности о своей деятельности сотрудник ДОУ осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

7.2. Сотрудник Доу должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителей, если это не входит в его служебные обязанности.

В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами сотрудник не должен:

- наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной

деятельности;

- использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

8. Этические конфликты

8.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.

8.2. Сотрудник ДОУ в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

- Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы сотрудник ДОУ действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, либо авторитету образовательной организации.

- Неправомерным давлением со стороны руководства.

- Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

- Сотрудник ДОУ обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету ДОУ

- Сотрудник ДОУ не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

8.3. В случае, если сотруднику ДОУ организации не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

- Обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

- Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, сотруднику следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

- Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, сотруднику образовательной организации необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Конфликт интересов и его предупреждение

8.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу сотрудника ДОУ.

8.2. Личной корыстной заинтересованностью сотрудника образовательной организации признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

8.3. Обязанность сотрудника ДОУ уведомлять в письменной форме

непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельностью.

8.4 Сотрудник ДОУ обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации организации.

8.5. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают сотруднику образовательной организации:

- прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

9. Правила поведения в сфере закупок

9.1. При планировании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (договоров), заключенных по итогам их осуществления, ДОУ и сотрудники ДОУ обязаны обеспечить соблюдение принципов контрактной системы, предусмотренных статьёй 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.2. В целях эффективности и результативности закупочной деятельности ДОУ в качестве сотрудников, занятых в сфере закупок, привлекает преимущественно квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в данной сфере.

- ДОУ должно своевременно обеспечивать профессиональную переподготовку или повышение квалификации своих сотрудников, занятых в сфере закупок.

- С целью осуществления контроля за надлежащим исполнением заключённых «контрактов (договоров), для защиты ДОУ от действия недобросовестных поставщиков и содействия в предотвращении злоупотреблений при приёмке товаров, работ и услуг в ДОУ создаётся приёмочная комиссия.

- Приёмочная комиссия действует на основании Положения о приёмочной комиссии.

- ДОУ и сотрудники не имеют право проводить переговоры с участниками закупок в отношении их заявок, окончательных предложений до завершения процедуры определения победителя закупки, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством. При ведении электронных аукционов не допускаются переговоры с оператором электронной площадки в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

- При осуществлении закупок ДОУ и Работники не должны допускать конфликта интересов с участниками закупок.

- При формировании персонального состава комиссий, занятых в сфере закупок, ДОУ и сотрудники обязаны соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Коррупционное опасное поведение

10.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудника ДОУ и запретов и ограничений, признаются коррупционно опасными.

10.2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов.

Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций - является обязанностью сотрудника ДОУ.

10.3. В ходе своей служебной деятельности сотрудник ДОУ не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

Сотрудник ДОУ не должен давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

10.4. Сотруднику ДОУ запрещается получать в связи с должностным положением или 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).

за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10.5. Сотрудник ДОУ обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника образовательной организации является уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11. Организация рабочего места

11.1. В рамках требований действующего законодательства сотрудник ДОУ

имеет право:

- На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.
- На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.
- В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях сотрудник ДООУ обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

11.2. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников, обучающихся должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

12. Внешний вид сотрудника

12.1. Внешний вид сотрудника ДООУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Соблюдение требований к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами.

12.2. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

12.3. Не допускаются:

- Одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.
- Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.
- Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.
- Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.
- Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.
- В ДООУ пользоваться сменной обувью.
- Неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.
- Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.
- В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуются использовать цвета, близкие к натуральным.
- При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключить присутствие мелких деталей и острых углов.

- Цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Не допускаются колготки «в сеточку».
- При выборе обуви следует придерживаться классических моделей: туфли на каблучке не выше 5 см. с наличием задника.

13. Ответственность за нарушение Кодекса

13.1. Сотрудник ДОУ обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

13.2. Анализ и оценка соблюдения норм служебной этики являются обязательными и учитываются при проведении аттестации, квалификационных экзаменов, назначении сотрудника ДОУ на иную должность, подготовке характеристики или рекомендации.

13.3. Нарушение сотрудником образовательной организации положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику образовательной организации мер юридической ответственности.