Частное учреждение дошкольного образования
«СОЗВЕЗДИЕ БУДУЩЕГО»
614065, Пермский край, г. Пермь, ул. Давыдова, 12, тел.: 285 0 777 (доб. 3)

П Р И К А З

25.10.2021 г. №

О нормах профессиональной этики
и урегулировании споров

В целях определения общих принципов профессиональной этики, основных правил поведения сотрудников ЧУДО «Созвездие будущего» при осуществлении профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс норм профессиональной этики сотрудников работников ЧУДО «Созвездие будущего» (приложение 1).
2. Утвердить положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧУДО «Созвездие будущего» (приложение 2).
3. Сформировать Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в следующем составе:
- Захарова Е.А. – директор, председатель комиссии,
- Фотина Ю.А., заместитель директора по УВР, секретарь комиссии,
- Коротовских Л.А., педагог-психолог,
- представители родительского комитета (2 человека, по согласованию).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Захарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДО «Созвездие будущего»
_____ Е.А. Захарова
«___» _____ 2021 г.

Кодекс
профессиональной этики сотрудников ЧУДО «Созвездие будущего»

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников ЧУДО «Созвездие будущего», осуществляющих деятельность в учреждении (далее - Кодекс), разработан в соответствии с:
— Конституцией Российской Федерации;
— статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
— Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
— части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 г.), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым необходимо руководствоваться сотрудникам организации (далее – Детский сад), осуществляющих образовательную и профессиональную деятельность независимо от занимаемой ими должности.
1.3. Целями Кодекса являются:
- установление этических норм и правил поведения сотрудников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета сотрудников Детского сада;
- обеспечение единых норм поведения сотрудников Детского сада.
1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.
1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения сотрудников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей сотрудникам следует 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.
2.2.Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Детского сада.
2.3. Сотрудникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
2.4. Сотрудникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
2.5. При выполнении трудовых обязанностей сотрудник не допускает:
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) курение и употребление алкоголесодержащих напитков работниками, а также пребывание их на территории учреждения в нетрезвом виде (в рабочее и внерабочее время) является серьезным нарушением и влечет за собой юридические последствия (вплоть до увольнения).
2.6. Сотрудник не может иметь судимость, в том числе погашенную или снятую, обязан сообщить о факте уголовного преследования в отношении себя, либо о прекращении уголовного преследования.
2.7. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
2.8. Сотрудник следует проявлять корректность, выдержку такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.
2.9. Сотрудникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.10.Внешний вид сотрудника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному к нему отношению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.
2.11.Правила пользования средствами мобильной связи в ДОУ
2.11.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
2.11.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в Детском саду либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
2.11.3. Запрещается использование в Детского сада гарнитуры мобильных телефонов.
2.11.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
2.11.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

III. Взаимоотношения внутри образовательного учреждения

3.1. Взаимоотношения педагога с воспитанниками

3.1.1. Педагог создает оптимальные условия для познавательно-речевого, физического, социального-личностного, художественно-эстетического развития ребенка в адекватных возрасту формах. Педагог стремиться к повышению мотивации к познанию мира у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и возможности. Педагог ответственен за мотивационный настрой к учебе и эмоциональное состояние ребенка, выпускаемого в школу.
3.1.2.Стиль общения педагога с воспитанниками основан на взаимном уважении. Педагог ответственен за выбор форм и методов взаимоотношения с детьми.
3.1.3. Педагог не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям, семейным традициям.
3.1.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и одинаково требовательным ко всем воспитанникам.
3.1.5. Требовательность педагога по отношению к детям должна быть позитивной и обоснованной. Педагог умеет замечать достоинства детей и опираться только на них в своей профессиональной деятельности.
3.1.6.Педагог никогда не будет самоутверждаться, унижая честь и достоинство ребенка, с использованием методов давления на личность.
3.1.7. Не ребенок ищет подход к педагогу, а педагог ищет подход к ребенку.
3.1.8. Педагог объективно и позитивно оценивает результат каждого отдельного ребенка, не допуская заниженного оценочного суждения. Педагог никогда не говорит при ребенке о его ограниченных возможностях и трудностях.
3.1.9. Педагог, допустив профессиональную ошибку, должен признать ее и исправить.
3.1.10. Педагог имеет честь и достоинство, при необходимости, попросить прощения у ребенка.
3.1.11. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не влияет поддержка (или её отсутствие), оказываемая их родителями Детскому саду.

3.2. Взаимоотношения педагога с родителями (законными представителями) воспитанников

3.2.1. Педагоги всегда уважительны и доброжелательны к родителям (законными представителями) воспитанников.
3.2.2. Педагог предоставляет семье «обратную связь» о жизни в детском саду и достижениях конкретного ребенка. Родители имеют право получать полную информацию о развитии своего ребенка. Выводы педагога носят доброжелательный и позитивный характер.

3.2.3. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей – о детях. Личное мнение педагога подается родителям в максимально корректной форме.
3.2.4. Отношения педагогов с родителями не могут оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
3.2.5.Неформальные отношения педагогов и родителей мешают профессиональной деятельности, способствуют распространению в родительской среде внутренней, закрытой информации Детского сада, вредят имиджу учреждения. Коммуникация между родителем и педагогом должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».
3.2.6. Педагог обладает выдержкой и самообладанием в конфликтных ситуациях. Он учтив и корректен.
3.2.7. Педагог содействует родителям в защите прав ребенка и его достоинства, при необходимости информирует их о существующих правах ребенка и путях их соблюдения.
3.2.8. Педагог осознает право родителей иметь собственный взгляд и личный подход к воспитанию своего ребенка. Семья - первичное и главное звено в воспитании ребенка. При необходимости педагог корректно рекомендует обратиться к специалистам службы сопровождения.
3.2.9 Педагог не имеет права вторгаться в частную жизнь семьи. Только в случае угрозы здоровью (физическому или психическому) информировать соответствующие органы с целью своевременного оказания помощи.
3.2.10. Видя уважение со стороны родителей и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:
1) преподносятся совершенно добровольно;
2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога;
3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

3.3. Взаимоотношения сотрудников в коллективе

3.3.1.Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.
3.3.2.Сотрудник (в первую очередь педагог) защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
3.3.3.Педагог имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег и администрации. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть адресной, объективной, обоснованной, открытой.
3.3.4. Не смотря на все выше перечисленное, педагог не должен оставлять без внимания некорректное поведение, не этичные действия коллег.
3.3.5.Вопросы, касающиеся общего функционирования учреждения, политика руководства, вопросы финансового характера (обновление материально-технической базы, обеспечения расходными материалами, общего финансирования, заработной платы и прочее), проблемные ситуации и пути их решения, направления развития учреждения не разглашаются, обсуждаются внутри коллектива с участием заинтересованных сотрудников либо уполномоченными комиссиями, рабочими группами и т.п. Рассматриваемые вопросы не выносятся на суд родительской общественности, особенно в случае, если данная информация может нанести урон имиджу организации, финансовый урон (спровоцировать расторжение договоров об оказании платных образовательных услуг), дискредитировать сотрудников и т.п.
3.3.6.Педагог имеет право на административную, медицинскую, психологическую и методическую помощь внутри учреждения.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1.Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
4.2.Соблюдение работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

V. Заключение

5.1. Настоящим нормам (правилам) профессиональной этики должны следовать все сотрудники Детского сада. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами. Стандарты внешнего вида устанавливаются руководителем соответственно характеру выполняемых задач. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.
5.2.Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДО «Созвездие будущего»
_____ Е.А. Захарова
«___» _____ 2021 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧУДО «Созвездие будущего»

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021 г.).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов ДОУ;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

1.3.Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:
– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из представителей учреждения (директор, заместитель директора, психолог) и представителей родительской общественности (родительский комитет, 2 человека). Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

3.2 Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора. Одни и те же лица – представители родительской общественности не могут входить в состав Комиссии более одного учебного года. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется на общем родительском собрании, либо (при отсутствии выдвигаемых кандидатур) на основе самовыдвижения.

Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

- увольнения работника – члена комиссии.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (директор учреждения), секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

– ведет заседания Комиссии;

– подписывает протокол заседания Комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению комиссии.

3.6. Ответственным секретарем Комиссии является заместитель директора учреждения. Секретарь Комиссии:

– организует делопроизводство Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссии;

– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц;

– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое будет учитываться при определении наличия кворума и результатов голосования;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– не разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе работы Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

В случае установления факта нарушений прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается заседанием Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.14. Решения Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.17. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.18. При рассмотрении вопросов Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесет психологической травмы ребенку, и соответствует морально-этическим нормам.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обращения в комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

4.2. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из-за изменений в законодательстве РФ и РТ в области образования.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в ЧУДО «Созвездие будущего»
_____
_____
(ФИО)
_____
(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«____»_____20__ г. подпись_____
_____
(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ЧУДО «Созвездие будущего»

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя