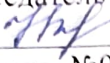



**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников МДОУ  
«Детский сад №11 «Лесная сказка»  
Председатель ОСР

 Н.Г. Лошадкина  
Протокол №02 от 25.03.2019г



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая МДОУ  
№11 «Лесная сказка»

 И.В. Веселова  
Приказ №47-од от 27.03.2019г

**КОДЕКС  
профессиональной этики  
и служебного поведения работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №11 «Лесная сказка»**

г. Балабаново  
Калужская область

## **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Лесная сказка» (далее - МДОУ) разработан в соответствии с

— Конституцией Российской Федерации;

— статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

— Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

— части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,

а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, соблюдение которых укрепляет высокую репутацию МДОУ, поддерживает его авторитет.

1.3. МДОУ обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов и воспитателей, так и иных служб (например, администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Педагогическим советом МДОУ.

1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей (законных представителей), воспитателей, педагогов, прочих работников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов, воспитателей и иных работников на совещании под подпись, публикуется на сайте МДОУ и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей (законных представителей). Нормами Кодекса руководствуются педагоги, воспитатели и все прочие работники МДОУ.

1.6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, воспитателями, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также другими работниками МДОУ;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников МДОУ и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

## **2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) всех работников МДОУ, которых они придерживаются в течение всего воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог и воспитатель, а также иные работники, смогут совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

2.3. Заведующая МДОУ обязана ознакомить с Кодексом всех вновь поступивших на работу работников под подпись.

## **3. ЦЕЛЬ КОДЕКСА**

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

3.2. Кодекс способствует тому, чтобы работники МДОУ сами управляли своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в МДОУ благоприятной и безопасной обстановки.

## **4.СФЕРА РЕГУЛИРОВАНИЯ**

4.1. Кодекс распространяется на всех работников МДОУ.

4.2. Заведующая МДОУ, педагоги, воспитатели и другие работники МДОУ, родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

## **5.ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ**

5.1 Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребёнка.

5.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## **Глава II. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

### **1.ЛИЧНОСТЬ РАБОТНИКА**

1.1. Профессиональная этика работника МДОУ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3.Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

1.4.Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **2.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Работник МДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МДОУ;

2.1.2. Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;

2.1.3. Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;

2.1.4. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МДОУ в целом, так и каждого его работника;

2.1.5. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

2.1.6. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.1.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.1.8. Работник МДОУ обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 2.1.9. Уведомлять заведующую обо всех случаях обращения к работнику МДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.1.10. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- 2.1.11. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.1.12. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.1.14. 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;
- 2.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником МДОУ своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- 2.1.16. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 2.1.17. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников МДОУ и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.1.18. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности заведующей, если это не входит в должностные обязанности работника МДОУ;
- 2.1.19. Соблюдать установленные в МДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.1.20. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории МДОУ строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.
- В МДОУ приветствуется здоровый образ жизни.

### **3. АВТОРИТЕТ, ЧЕСТЬ, РЕПУТАЦИЯ**

- 3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника МДОУ.
- 3.2. Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- 3.3. В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 3.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.
- 3.5. Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.6. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.7. Работник дорожит своей репутацией.

### **4. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕЙ МДОУ**

4.1. Коррупционно опасное поведение заведующей является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя МДОУ.

4.2. Профилактика коррупционно опасного поведения заведующей заключается в:  
- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего состава работников МДОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучении с администрацией, специалистами МДОУ нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у работников личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты работников МДОУ;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

4.3. Заведующая МДОУ обязана представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

#### **1. ОБЩЕНИЕ РАБОТНИКА С ВОСПИТАННИКАМИ**

1.1. Стиль общения работника с воспитанниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений воспитанников, работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.

1.6. При оценке достижений подопечных, работник стремится к объективности и справедливости.

1.7. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.8. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать подопечных, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.10. Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах МДОУ без договора запрещены.

1.11. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путём дискуссии.

1.12 Работник не должен обсуждать с воспитанниками других работников МДОУ, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

## **2. ОБЩЕНИЕ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ МДОУ**

2.1. Взаимоотношения между всеми работниками МДОУ основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (заведующей, администрации МДОУ) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).

2.3. Работники МДОУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь МДОУ за пределами детского сада, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников МДОУ, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и места даже реклама работниками МДОУ за пределами детского сада (в виде выступлений на семинарах, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами МДОУ).

2.6 Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на неё совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой работник МДОУ.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно заведующей, администрации МДОУ, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

## **3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

3.1. МДОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация МДОУ делает всё возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

3.3. В МДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующая МДОУ.

3.4. Администрация терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками МДОУ своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения заведующей МДОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

3.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы МДОУ. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. Работник МДОУ уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на Педагогическом совете.

3.10. В случае выявления преступной деятельности работника (ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики заведующая МДОУ должна принять решение единолично или при необходимости привлечь Педагогический совет для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

#### **4.ОТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в МДОУ.

4.2. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего работнику упомянутое мнение.

4.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения работников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) детскому саду.

#### **5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВОМ**

5.1. Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3 Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

#### **6.ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА МДОУ**

6.1. Работник МДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника.

- 6.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом заведующей МДОУ.
- 6.3. Заведующей МДОУ надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.
- 6.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

7.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество МДОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также своё рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

## **8. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И МЕЦЕНАТСТВО**

- 8.1. МДОУ имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.
- 8.2. Работнику МДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью детского сада и передаются работником по акту в администрацию МДОУ.
- 8.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника МДОУ не сочетаются ни получение взятки, ни её дача.
- 8.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную МДОУ. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от её лица благодарность.

## **9. ПРИЁМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

9.1. Заведующая МДОУ должна сохранять беспристрастность при подборе на работу нового работника или повышении (понижении) работника в должности.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА**

10.1. Нарушение работниками МДОУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику МДОУ мер юридической ответственности. Соблюдение работниками МДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.