

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
(КОиН администрации г. Новокузнецка)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 185»
(МБ ДОУ «Детский сад № 185»)

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Клименко, дом 27А
тел. 8-(3843)-54-44-18, E-mail: detsad185@mail.ru

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
«Детский сад № 185»
Протокол № 8
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ

«Детский сад № 185»

 О.Г. Сковронская

Приказ №34/1-ос от «28» августа 2020



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5DDE2842D457A72B1A7EDB137D1399478BA3C597

Владелец: Сковронская Оксана Геннадьевна

Действителен: с 28.08.2020 до 28.11.2021

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 185»**

Новокузнецкий городской округ, 2020 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) всех работников Учреждения, которых они придерживаются в детском саду в течение всего 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 Учреждением обязана ознакомить с Кодексом всех педагогов, воспитателей, родителей (законных представителей) и других работников Учреждения.

3. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

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

4. СФЕРА РЕГУЛИРОВАНИЯ

4.1. Кодекс распространяется на всех работников Учреждения.

4.2. Заведующая Учреждением, педагоги, воспитатели и другие сотрудники Учреждения, 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 ребенка.

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

6. ОСНОВНЫЕ НОРМ

6.1. Личность работника.

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

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

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

6.1.4. 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.

6.2. Ответственность.

6.2.1. Работник Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

6.2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

6.2.1.2. Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе - за качество образования и воспитания подрастающего поколения.

6.2.1.3. Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие воспитанников, оставленных под его присмотром.

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

6.2.1.5. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий.

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

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

6.2.1.8. Работник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.1.9. Уведомлять заведующую обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.1.10. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью.

6.2.1.11. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

6.2.1.12. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

6.2.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

6.2.1.14. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные

особенности различных этнических, социальных групп и концессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

6.2.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету.

6.2.1.16. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

6.2.1.17. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера.

6.2.1.18. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности заведующей, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения.

6.2.1.19. Соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

6.2.1.20. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.

6.2.1.21. В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

7. АВТОРИТЕТ, ЧЕСТЬ, РЕПУТАЦИЯ

7.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь работника Учреждения.

7.2. Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

7.3. В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

7.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.

7.5. Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

7.6. 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.

7.7. Работник дорожит своей репутацией.

8. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ

8.1. Коррупционное опасное поведение заведующего является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание заведующего Учреждением.

8.2. Профилактика коррупционно опасного поведения заведующего заключается в:

- глубококом и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работника Учреждения, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучении с Администрацией, специалистами Учреждения 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 Учреждения;

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

8.3. Заведующий Учреждением обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

9.1. Общение работника с воспитанниками.

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

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

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

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

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

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

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

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

9.1.10. 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 детского сада без договора запрещены.

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

9.1.12. Работник не должен обсуждать с воспитанниками других сотрудников Учреждения, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

9.2. Общение между работниками Учреждения.

9.2.1. Взаимоотношения между всеми работниками Учреждения 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.

9.2.2. 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 Учреждением, администрации Учреждения) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Взаимоотношения с администрацией.

9.3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

9.3.2. Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

9.3.3. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующая детским садом.

9.3.4. Администрация детского сада 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 сотрудниками Учреждения своего мнения и защите своих убеждений.

9.3.5. 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.

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

9.3.7. Оценки и решения заведующей Учреждением должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

9.3.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Учреждения. 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.

9.3.9. Работник Учреждения 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.

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

9.4. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.

9.4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания воспитанников - важнейшая часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в Учреждении.

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

9.4.3. 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.

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

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

9.5. Взаимоотношения с обществом.

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

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

9.6. Защита интересов работника учреждения.

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

9.6.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом заведующей Учреждением.

9.6.3. Заведующей Учреждением надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

9.6.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

9.7. Использование информационных ресурсов.

9.7.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер,

копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

9.8. Благотворительность и меценатство.

9.8.1. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

9.8.2. Работнику Учреждения 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 Учреждения.

9.8.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника Учреждения не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.8.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

9.9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

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

9.10. Ответственность за нарушение положений кодекса.

9.10.1. Нарушение работниками Учреждения 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. № 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 Учреждения мер юридической ответственности. Соблюдение работниками Учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва

для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.