

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 16/1 от 07.05.2018г
Заведующий И.А. Федорова



**Кодекс этики и служебного поведения работников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 24» П. Воронино
(МКДОУ д/с № 24 п. Воронино)
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

2018г

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24» п. Воронино (далее МКДОУ) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации в сфере образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации образования, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКДОУ (далее работники) независимо от занимаемой ими должности.

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.

4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях педагога с учениками, воспитанниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Введение

1.1 Нормы этики сотрудников устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а так же общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

1.2 Кодекс сотрудника направлен на создание максимально комфортных условий учебы и работы, благоприятного психологического климата для общения между собой, с обучающимися и коллегами из других учебных заведений.

1.3 Гражданин, поступающий на работу в МКДОУ (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

2.2. Принципы этики

При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

2.3. Служебная дисциплина

2.3.1. Сотрудники, работая в коллективе, тесно связаны со своими коллегами и должны уметь правильно строить отношения. Они должны уметь быстро ориентироваться в сложившейся ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.

2.3.2. Служебная дисциплина означает соблюдение сотрудниками ОУ требований законов Российской Федерации, а так же указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся полномочий.

2.3.3 Руководитель ОУ несет ответственность за состояние дисциплины сотрудников и обучающихся. Наряду с высокой требовательностью руководитель должен:

- создавать необходимые условия для труда и отдыха, а так же для повышения квалификации персонала;
- воспитывать у сотрудников и обучающихся чувство ответственности за выполнение своих обязанностей;
- уважать честь и достоинство подчиненных;
- за успехи в работе рекомендуется принимать разнообразные поощрения, в том числе объявление благодарности, награждение грамотой, вручение наград и отличительных знаков системы образования и др.

2.4. Личность сотрудника

Сотрудник не должен

- заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью,
- терять чувства меры и самообладания,
- использовать имущество образовательного учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Сотрудник должен

- быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию,
- соблюдать внешний вид при исполнении им должностных обязанностей,
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допуская использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз,
- быть честным человеком, соблюдающим законодательство,

- бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

3.1. Взаимоотношения педагога с обучающимися

1. Педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
2. Педагог в своей работе не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни на каких основаниях, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
3. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся.
4. Требовательность педагога по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной.
5. Педагог выбирает методы работы с обучающимися, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
6. Педагог следует стремиться к повышению мотивации обучения, к укреплению веры в силы и способности обучающихся.
7. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогу следует немедленно исправить свою ошибку.
8. Педагог справедливо и объективно оценивает работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.
9. Педагог обязан в тайне хранить информацию, доверенную ему обучающимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
10. Педагог не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
11. Педагог не имеет права требовать от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2. Взаимоотношения педагога с родителями и опекунами обучающихся

1. Педагог должен уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся.
2. Педагог консультирует родителей по вопросам образования обучающихся.
3. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.
4. Отношения педагога с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
5. На отношения педагога с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.

3.3. Взаимоотношения педагога с обществом и государством

1. Педагог не только обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.
2. Педагог старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3. Педагог понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

3.4. Служебное общение между сотрудниками

1. В общении сотрудникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Учреждения недопустимы:
 - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
3. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.
4. Сотрудники Учреждения должны стремиться к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации Учреждения.
5. Сотрудников Учреждения объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
6. Сотрудники имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.
7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудников Учреждения, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
8. Сотрудники имеют право на поощрение от администрации Учреждения. Личные заслуги сотрудников не должны оставаться в стороне.
9. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу сотрудников ОУ и качество его труда. Инициатива приветствуется.
10. Сотрудники Учреждения в процессе учебно-воспитательной деятельности должны активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для

развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.

11. За нарушения служебной дисциплины на сотрудников ОУ налагаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, лишение материального поощрения, увольнение с работы.
12. Поощрения и дисциплинарные взыскания могут применяться руководителями и их заместителями только в пределах действующего законодательства исходя из работы и соображений безопасности и с учетом мнения коллектива.
13. Систематическое нарушение учебной и служебной дисциплины и мер безопасности может стать основанием для увольнения, понижения в должности, наложения иного взыскания, о чем работника следует предупредить при приеме на работу и записать в контракте (трудовом договоре.)

4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

1. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. С профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
4. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки.
5. Сотрудник может принимать лишь те подарки, которые:
 - преподносятся совершенно добровольно;
 - не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;
 - достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих обучающихся или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.
6. Сотрудник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими сотрудниками, чтобы они организовали обучающихся или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.
7. Руководитель Учреждения или сотрудник может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.
8. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Заключительные положения

1. При приеме на работу в Учреждение руководитель Учреждения должен ознакомить сотрудника о действиях в пределах его профессиональной

компетенции на основе данного кодекса и ознакомить с его содержанием под роспись.

2. Нарушение положений профессионального кодекса сотрудника рассматривается педагогическим коллективом и администрацией Учреждения, а при необходимости – на заседании комиссии по трудовым спорам.

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» п. Воронино**

457018, Челябинская область, Пластовский район, п. Воронино, ул. Победы д. 7
Тел. 89080733469, эл. адрес: ds24plast@mail.ru

ПРИКАЗ № 16/1

от 07.05.2018 года

**Об утверждении Кодекса этики и
служебного поведения
работников МКДОУ д/с № 24 п.
Воронино (Новая редакция)**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по предупреждению коррупции в ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Воронинского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24, утвержденный приказом заведующего № 53 от 09 декабря 2014г считать утратившим силу;
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» п. Воронино (МКДОУ д/с № 24 п. Воронино) (Новая редакция);
3. Воспитателю Масалитиной Ольге Павловне провести месячник гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» до 31 мая 2018г.;
4. Воспитателю Масалитиной Ольге Павловне провести ежегодный опрос родителей воспитанников ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ до 31 мая 2018г.;
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



И.А. Федорова