

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 общеразвивающего вида»

(МДОУ № 3 общеразвивающего вида)

169420, Коми Республика, Троицко-Печорский р-н, пгт. Троицко-Печорск, ул. Мира, д.20

E-mail: mdou-tr3@mail.ru Тел./факс (882138) 97-4-83

Принято
общим собранием коллектива
МДОУ «Детский сад №3»
Протокол № 2/1
«26» 10 2022 г



Утверждено
Приказом № 222 от
«26» 10 2022 г.
МДОУ «Детский сад №3»
И.А. Кудрик

Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида»

1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в МДОУ «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск (далее – ДОО), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательной организации.
3. Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и традиции.
4. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников ДОО, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.
5. В ДОО созданы необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в ДОО (в дальнейшем - сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
6. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, сотрудников так и иных служб (Педагогического совета и Администрации) ДОО.
7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса (детей, родителей, педагогов).
8. Нормами Кодекса руководствуются все работники ДОО без исключения.
9. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также работниками ДОО и общественности;
 - защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников ДОО и честь их профессии;
- создают культуру ДОО, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Цель Кодекса.

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДОО своих должностных обязанностей.

Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ДОО, их самоконтроля.

2. Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в ДОО благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОО.

1. Источники и принципы этики, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

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

Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников ДОО;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику ДОО;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять заведующего ДОО, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОО;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в ДОО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Соблюдение законности.

1. Сотрудник ДОО обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.
2. Сотрудник ДОО в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудник ДОО обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ДОО.

1. Сотрудник ДОО при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику ДОО 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. Сотрудники ДОО должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников ДОО угощения, поздравления и дарение подарков.
4. Отношения сотрудников ДОО и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
5. На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательной организации.

6. Обращение со служебной информацией.

1. Сотрудник ДОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник ДОО обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Сотрудник ДОО имеет право пользоваться различными источниками информации.
4. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник ДОО соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
5. Педагог (воспитатель) может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
6. Педагог (воспитатель) не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОО.

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:
 - а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
 - б) принимать меры по предупреждению коррупции;
 - в) не допускать случаев принуждения сотрудников ДОО к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников ДОО, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.
5. Если педагог (воспитатель) является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8. Служебное общение.

1. В общении сотрудникам ДОО 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 ДОО недопустимы:
 - лобового вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - негативный отзыв о ДОО, непристойная фотография или нецензурный комментарий в социальных сетях;

- 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 ДОО 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. Педагоги (воспитатели) сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
 5. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитанникам позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога (воспитателя) и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
 6. Педагог (воспитатель) выбирает такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.
 7. При оценке поведения и достижений своих воспитанников воспитатель стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.
 8. Педагог (воспитатель) является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог (воспитатель) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
 9. Педагог (воспитатель) постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.
 10. Педагог (воспитатель) не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.
 11. Педагог (воспитатель) терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

9. Общение между сотрудниками ДОО.

1. Взаимоотношения между сотрудниками ДОО основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник детского сада защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.
2. Сотрудник ДОО, как образец культурного человека, всегда обязан приветствовать (здороваться) своего коллегу, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
3. Работники ДОО 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 права направить обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации заведующему ДОО или же нет.

4. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников об образовательной организации за пределами ДОО, а именно выступая на районных совещаниях, заседаниях, мастер-классах, которые работники вправе проводить, участвовать, за пределами ДОО.

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

6. Работники ДОО не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по спорам, то она имеет право начать работу по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

Взаимоотношения с администрацией ДОО.

7. В ДОО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДОО.

8. Администрация ДОО 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 своего мнения и защите своих убеждений.

9. Администрация ДОО не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации ДОО с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

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

Оценки и решения заведующего ДОО должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах каждого.

11. Работники имеют право получать от администрации ДОО информацию, имеющую значение для работы. Администрация ДОО не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для профессионального сообщества решения принимаются в ДОО на основе принципов открытости и общего участия.

12. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в трудовом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по спорам имеет право созыва внепланового заседания, на котором разбирается данная ситуация и выносится решение, которое должно пресечь данный конфликт или конфликтную ситуацию. За заведующим ДОО остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по спорам может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) пути принятия какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также заведующий ДОО, вне зависимости от рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

13. Сотрудники ДОО уважительно относятся к администрации ДОО, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по спорам.

14. В случае выявления преступной деятельности работника и ответственных сотрудников администрации ДОО, а также грубых нарушений профессиональной этики заведующий ДОО должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по спорам для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

9. Личность сотрудника ДОО.

1. Профессиональная этика сотрудника ДОО требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Работник ДОО требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Своим поведением сотрудник ДОО поддерживает и защищает сложившуюся честь детского сада.
4. В общении со всеми участниками образовательных отношений и во всех остальных случаях работник ДОО уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
5. Каждый работник ДОО имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу детского сада, извращать его отношения с обучающимися, их родителями и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
6. Работник ДОО дорожит своей репутацией.
7. Работник ДОО не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего работнику упомянутое мнение.
8. Внешний вид сотрудника ДОО при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Основные нормы.

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
3. Педагог (воспитатель) несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.
4. Педагог (воспитатель) несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
5. Педагог (воспитатель) несет ответственность за порученные ему администрацией ДОО функции и доверенные ресурсы.
6. ДОО имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц при условии оформления ее в соответствии с требованиями антикоррупционной политики в ДОО.
Работник ДОО является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника образовательного учреждения не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
7. Каждый сотрудник ДОО должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

11. Срок действия.

Данный документ действует до принятия нового локального акта.

**Лист ознакомления с Кодексом
Этики и служебного поведения работников
в МДОУ «Детский сад №3»**

№	ФИО работника	Должность	подпись
1	Астрелина Елена Васильевна	мл. воспитатель	<i>Астрелина</i>
2	Белокрылова Галина Николаевна	мл. воспитатель	<i>Белокрылова</i>
3	Баранова Ирина Викторовна	мл. воспитатель	<i>Баранова</i>
4	Баранова Анна Александровна	Специалист по ОТ	<i>Баранова</i>
5	Вилисова Разиля Рашитовна	Машин. по стирке	<i>Вилисова</i>
6	Ветошкина Наталья Степановна	мл. воспитатель	<i>Ветошкина</i>
7	Гребнева Маргарита Васильевна	мл. воспитатель	<i>Гребнева</i>
8	Грибанова Ирина Станиславовна	Воспитатель	<i>Грибанова</i>
9	Ерофеева Татьяна Васильевна	мл. воспитатель	<i>Ерофеева</i>
10	Капустина Мария Андреевна	Воспитатель	<i>Капустина</i>
11	Каргина Надежда Сергеевна	Ст. воспитатель	<i>Каргина</i>
12	Классен Тамара Юрьевна	Воспитатель	<i>Классен</i>
13	Калугина Наталья Васильевна	мл. воспитатель	<i>Калугина</i>
14	Мисева Валентина Михайловна	Воспитатель	<i>Мисева</i>
15	Нечипоренко Галина Ивановна	Инстр. по физ.восп-я	<i>Нечипоренко</i>
16	Овчинникова Елена Александровна	Воспитатель	<i>Овчинникова</i>
17	Пересыпкина Нина Ивановна	Под. раб. кухни	<i>Пересыпкина</i>
18	Пашнина Александра Игоревна	Воспитатель	<i>Пашнина</i>
19	Тонюк Татьяна Владимировна	Убор. сл. помещений	<i>Тонюк</i>
20	Топчий Татьяна Анатольевна	Воспитатель	<i>Топчий</i>
21	Чупрова Людмила Борисовна	Воспитатель	<i>Чупрова</i>
22	Черкашина Марина Анатольевна	мл. воспитатель	<i>Черкашина</i>
23	Чупрова Ольга Львовна	повар	<i>Чупрова</i>
24	Шилова Людмила Алексеевна	Воспитатель	<i>Шилова</i>
25	Игошин Андрей Валерьевич	Дворник	<i>Игошин</i>
26	Волкова Ольга Николаевна	завхоз	<i>Волкова</i>
27	Антошина Анна Андреевна	повар	<i>Антошина</i>
28	Веселова Ольга Васильевна	Мл.воспитатель	<i>Веселова</i>
29	Волченко Виолетта Николаевна	Муз.руководитель	<i>Волченко</i>
30	Червятина Мария Вениаминовна	Кастелянша	<i>Червятина</i>
31	Попова Людмила Борисовна	Воспитатель	<i>Попова</i>