

Согласовано:  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
Шипова С.В.  
«01» сентября, 2015г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
г. Мурманска №93  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Корсун  
«01» сентября, 2015г

## **КОДЕКС этики, служебного поведения сотрудников МАДОУ г. Мурманска № 93**

### **статья 1.**

#### **Предмет и сфера действия Кодекса**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам МАДОУ г. Мурманска № 93 (далее по тексту МАДОУ).
2. Гражданин, поступающий на работу в МАДОУ (в дальнейшем сотрудник МАДОУ), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе осуществления своей трудовой деятельности.
3. Каждый сотрудник МАДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

### **статья 2.**

#### **Основная цель Кодекса**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МАДОУ для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника МАДОУ. Кодекс призван помочь повысить эффективность выполнения работниками МАДОУ своих должностных обязанностей.
2. Кодекс
  - служит основой для формирования должной морали в сфере дошкольного образования, уважительного отношения к деятельности, осуществляемой в МАДОУ.
  - выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников МАДОУ, их самоконтроля.
3. Знание и соблюдение сотрудниками МАДОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

### **статья 3.**

#### **Основные принципы служебного поведения сотрудников МАДОУ**

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников МАДОУ представляют собой основы поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
2. Сотрудники МАДОУ, сознавая свою ответственность перед государством, обществом, гражданами призваны:
  - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МАДОУ;
  - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников МАДОУ;
  - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику МАДОУ;
  - д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - е) уведомлять заведующего, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику МАДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную

- деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
  - л) 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;
  - м) 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 МАДОУ;
  - н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
  - р) соблюдать установленные в МАДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
  - с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МАДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **статья 4.**

##### **Соблюдение законности**

1. Сотрудник МАДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МАДОУ г. Мурманска № 93.
2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **статья 5.**

##### **Служебное общение и взаимодействие**

###### **1. Взаимоотношения сотрудников в учреждении.**

Сотрудники МАДОУ – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

***Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.***

###### **2. Взаимоотношения с воспитанниками.**

Воспитанники – главная ценность МАДОУ, во взаимоотношении с которыми следует придерживаться следующих принципов:

- 1) поддержка разнообразия детства; сохранение уникальности и самоценности детства как важного этапа в общем развитии человека, самоценность детства - понимание (рассмотрение) детства как периода жизни значимого самого по себе, без всяких условий; значимого тем, что происходит с ребенком сейчас, а не тем, что этот период есть период подготовки к следующему периоду;

- 2) личностно-развивающий и гуманистический характер взаимодействия взрослых (родителей (законных представителей), педагогических и иных работников Организации) и детей;
- 3) уважение личности ребенка;
- 4) всестороннее развитие детей в формах, специфических для детей данной возрастной группы, прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие ребенка. содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребенка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- 5) поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- 6) приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;

***Любые формы пренебрежительного, оскорбительного, насильственного отношения к детям являются недопустимыми.***

### **3. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями Учреждения.**

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;
- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

### **4. Взаимоотношения с Администрацией.**

- Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.
- В МАДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий МАДОУ. Администрация МАДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.
- Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения Администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.
- Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- Оценки и решения заведующего МАДОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности Администрации.
- Сотрудники имеют право получать от Администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

## **Обращение со служебной информацией**

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

### **статья 7.**

#### **Внешний вид**

Внешний вид сотрудника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **статья 8.**

#### **Культура речи**

Важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников. Традицией в детском саду является негромкая речь, приветливый тон обращения к детям, их родителям (законным представителям), отсутствие жаргонных, бранных слов, подчеркнутая вежливость в обращении друг к другу. Все это непроизвольно и незаметно будет копироваться детьми. Пристальное внимание уделяется грамматической стороне речи сотрудников, борьбе с элементами просторечия и местного говора.

#### **Требования к речи педагога:**

- Правильность – соответствие речи языковым нормам.
- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе..
- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.
- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку.
- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания.
- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации.
- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения.

### **статья 9.**

#### **Культура поведения**

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

В МАДОУ приветствуется здоровый образ жизни!

### **статья 10.**

#### **Конфликт интересов**

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения. использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды; других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

## **статья 11.**

### **Правила пользования средствами мобильной связи в МАДОУ**

- Во время непосредственной деятельности с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

## **статья 12.**

### **Подарки и помощь МАДОУ**

- Сотрудник ДОУ является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача. В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.
- Работник может принимать лишь те подарки, которые:
  - 1) преподносятся совершенно добровольно;
  - 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;
  - 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.
- Работник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.
- Заведующий Учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

## **Статья 13.**

### **Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса.**

За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **Статья 14.**

### **Заключительные положения.**

Коллектив Учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения и должен находиться во всех подразделениях Учреждения в виде отдельного издания.