Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Протокол № 2-16 от
« 01» 09 2016 г.

Мотивированное мнение выборного
Органа Первичной профсоюзной
Организации учтено
Протокол №2 от «01» 09 2016 г.

Утверждено приказом
№59 от «01» 09 2016 г.
Заведующий МБДОУ №40
_____ Потапова Н.П.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40 «Ладошки»

г. Новомосковск,
Тульская область
2016

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения МБДОУ «Детский сад №40 «Ладошки» (далее ОО), устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри детского сада, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников детского сада для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников детского сада.

1.3. Настоящий Кодекс составлен на основании следующих нормативных актов:

● ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2012),

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.06.2011 № 2047 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации»

● Письмо Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки РФ от 06.02.2014 № 09-148 «О направлении материалов» (Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

● Постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 31.03.2009 № 657 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новомосковск, и урегулированию конфликта интересов»

1.4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются работники независимо от замещаемой ими должности.

1.5. Миссия дошкольного учреждения

Миссия ОО заключается в объединении усилий всех сотрудников образовательной организации и семьи для:

- создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка;
- признания в каждом творческой личности;
- в помощи стать самостоятельным, инициативным, критически мыслящим, грамотным, способным созидать и преобразовывать мир, основываясь на гуманистически ценных ориентирах.

1.6. К ценностям детского сада относятся:
- открытость поддержка и сотрудничество

ОО – это открытая система тесного взаимодействия всех членов коллектива, родителей, детей, основанная на творческом потенциале педагогов, мыслящих, стремящихся к преобразованию, улучшению воспитательно-образовательного процесса.

Педагоги в детском саду делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Для сотрудников ОО характерен постоянный поиск партнёров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

2. Взаимоотношения сотрудников в дошкольном учреждении

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

Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

Соблюдать принцип толерантности, означающий признание права каждого человека на собственное мировоззрение, самовыражение, приверженность определённой культуре, религии и образу жизни.

Не принимать никаких серьёзных решений без широкого предварительного обсуждения. Мы несём ответственность за то, что говорим и делаем.

Сотрудники ОО – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершённые 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 взаимной помощи;
- открытости и доброжелательности;
- динамичности развития организации, каждый год лучше, чем вчера.

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

2.1. Взаимоотношения между руководителем и подчинёнными

Руководство ОО поощряет интересные и умные идеи, предложения,

учитывает мнения и настроение сотрудников при решении вопросов управления дошкольным учреждением.
Взаимоотношения руководителя с подчинёнными строятся на принципах:
- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителем равных возможностей всем своим подчинённым для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативных подчинённых;
- понимания специфики работы подчинённых и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчинённых.

2.2. Взаимоотношения подчинённых с руководителем строятся на принципах:
- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

2.3. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников

Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников сотрудники должны руководствоваться принципами:
- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники в любой ситуации должны воздержаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежании случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;
- при взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику;
- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа дошкольного учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа ОО осуществляет следующие основные мероприятия:
- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности. Его роли и значения в реализации миссии дошкольного учреждения.

3.1. Повышение престижа профессий работников учреждения через:
- конкурсы педагогического мастерства;
- открытые конференции и семинары для других учреждений;
- публикация опыта работы в печатных изданиях;
- использование ИКТ.

3.2. Совершенствование системы поощрений через:
- выплаты стимулирующего характера;

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- чествование сотрудников в коллективе.

3.3. Сохранение и развитие традиций сотрудничества между дошкольным учреждением и другими учреждениями:
- профессиональные конкурсы между учреждениями;
- наставничество;
- проведение корпоративных праздников.

3.4. Популяризация физической культуры и спорта среди работников учреждения:
- совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками;
- участие в городских соревнованиях для детей и сотрудников;
- использование ресурсов детского сада и близлежащей школы (спортивный зал и его оборудование).

4. Требования к речи педагога

Стиль ОО формируется с учётом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика дошкольного учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими учреждения:
- эмблема детского сада:
- деловой стиль в одежде, который предполагает:
- **аккуратность.** Сотрудник ОО всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные не длинные ногти (маникюр приветствуется);
- длина одежды должна быть комфортной, закрывающие обнажённые части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья;
- независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная на ноге).

Помимо этого важнейшим элементом стиля ОО является культура речи сотрудников.

4.1. Требования к речи педагога
- **правильность** – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.
- **точность** – соответствие смыслового содержания речи и информации, которая лежит в его основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- **логичность** – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.
- **чистота** – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.
- **выразительность** – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребёнка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила и высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребёнка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать своё отношение к предмету разговора.
- **богатство** – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируются основы лексического запаса ребёнка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребёнка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.
- **уместность** – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием чувства стиля. Учёт специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умение пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами и разговорами по сотовому телефону, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков и курения.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих

добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сотрудники ОО обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- сотрудникам ОО запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от родителей (законных представителей) воспитанников (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
- сотрудники должны принимать меры к тому, чтобы не допускать коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6. Служебное общение

1. В общении сотрудникам ОО 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 родителями (законными представителями) воспитанников и коллегами со стороны сотрудников ОО 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 ОО должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
Сотрудники ОО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с родителями (законными представителями) воспитанников и коллегами.

7. Конфликт интересов

- сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов дошкольного 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.

7.1. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, рассмотрение информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю. Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива.

8. 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 ОО и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания.
Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40 «Ладошки».