

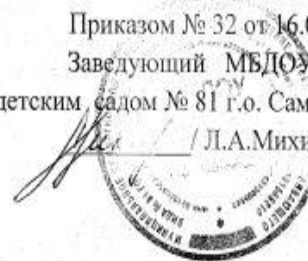
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ детского сада № 81 г.о. Самара
Протокол № 4
10 марта 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 32 от 16.03.2015
Заведующий МБДОУ
детским садом № 81 г.о. Самара
/ Л.А.Михирева

Согласовано с Советом Бюджетного учреждения
Протокол №6 от 15.03.2015 г.



**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 81»
городского округа Самара**

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов, норм и правил профессиональной этики и служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБДОУ детского сада № 81 г.о. Самара.
2. Выработанные нормы профессиональной этики и служебного поведения обязательны для всех работников учреждения, не зависимо от занимаемой должности, наличия наград, поощрений и стажа работы.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности.
2. Статьи кодекса регулируют организацию единого педагогического подхода к образованию и воспитанию, предусматривает единые требования поведения работников учреждения, создание комфортных условий для участников образовательных отношений, микроклимата доверия и сотрудничества, обеспечения развития в современных условиях.

Статья 3. Нормы и правила служебного поведения работников учреждения

1. При осуществлении своей деятельности все работники руководствуются принципами законности, гуманности, демократичности, справедливости, объективности, ответственности, профессионализма, взаимного уважения.
2. Знание и соблюдение работниками статей Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины, основанной на уважении человеческого достоинства участников образовательных отношений.
3. Работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
4. Осуществлять свою деятельность в пределах целей функционирования и развития ДОУ, а также в пределах своих полномочий и должностных обязанностей.
5. Осуществлять деятельность в пределах своих полномочий, не злоупотреблять своим служебным положением.
6. Исключить личную заинтересованность при исполнении своих должностных обязанностей, связанную с возможностью получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7. Быть положительным примером тактичного и корректного поведения, уважительного и равного отношения к окружающим, пунктуальности и точности.
8. Проявлять терпимость, уважение к участникам образовательных отношений, учитывать культурные, этнические, социальные, религиозные и возрастные особенности.
9. Требовательность по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной. Работники учреждения никогда не должны терять чувство меры и самообладание.
10. Администрации не требовать (не собирать) информацию о личной жизни работников, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
11. Не разглашать высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей — о детях.
12. Не курить на территории учреждения.

Статья 4. Нормы и правила служебного поведения для педагогических работников учреждения

1. Педагог должен быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию в профессиональном и личностном плане.
2. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
3. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
4. Педагог не отождествляет личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей), со знанием (или не знанием) программного материала, с умением (или не умением) что-либо выполнять.
5. Педагог должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.
6. Педагог справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения.
7. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, желание сотрудничать и помогать другим, умение контролировать свое поведение.
8. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.
9. Педагоги учреждения стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации.
10. Педагогов объединяет взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
11. Педагог имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.
12. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять материальная поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) учреждению.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.
3. Информировать руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему или другому работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
4. Сообщить руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. Это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является.
5. Исключить личную заинтересованность при исполнении своих должностных обязанностей, связанную с возможностью получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
6. Принимать подарки для себя, членов своей семьи, родственников, а также для лиц и организаций, с которыми работник имел или имеет отношения, если это может повлиять на репутацию и интересы учреждения.
7. Не передавать подарки другим лицам, выступать посредником при передаче подарков
8. Назначать заместителем руководителя члена своей семьи или родственника, а также представлять им какие-либо привилегии.
9. Злоупотреблять своим служебным положением.

Статья 6. Подарки и иным знакам внимания.

1. Получение или вручение работниками учреждения подарков, вознаграждений, а также оказание разнообразных услуг (далее - подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.
2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического поведения.
3. Работник может принимать или вручать подарки, если:
 - это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
 - ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
 - стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Обращение со служебной информацией

1. Передавать персональные данные о воспитанниках и членах его семья третьей стороне без письменного согласия.
2. Работники соблюдают конфиденциальность служебной информации: не выносить на обсуждение с родителями (законными представителями) воспитанников, другими лицами информацию с совещаний, заседаний педагогических советов, воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, руководителя, коллег.

Статья 8. Внешний вид

1. Внешний вид работника учреждения должна соответствовать общепринятому деловому стилю, является образцом сдержанности, опрятности, аккуратности и элегантности.
2. Работники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле (без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.), для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

Статья 9. Служебное общение

1. В общении работники учреждения руководствуются 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. Работникам учреждения в общении необходимо соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз в чей-либо адрес.
3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с воспитанниками, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами. Общение должно способствовать установлению деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества участников образовательных отношений.
4. В общении работникам учреждения запрещается:
 - повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей),
 - допускать пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, предъявление необоснованных реплик, пренебрежительных замечаний и жестов,
 - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений,
 - угрозы, оскорбительные выражения, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение,
 - допускать в любой форме оскорбления, выпады и намеки, касающиеся физических особенностей или недостатков воспитанников.
 - применять к воспитанникам меры физического или психологического насилия над личностью.

Статья 10. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДООУ

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:
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
 - принимать меры по предупреждению коррупции;
 - не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
3. Руководитель учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 11. Ответственность работников за нарушение Кодекса

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник ДОУ 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, поощрении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. За бережное и обоснованное расходование материальных и других ресурсов учреждения. Работники не должны использовать имущество учреждения (помещение, мебель, оргтехнику, игрушки и др.), а также свое рабочее время для личных нужд.