



Согласовано

Протокол заседания профкома

№ 1 от « 12 » 01. 2016 г.

Председатель ПК

В.Ю. Румянцева/



Утверждаю

приказ по МБДОУ д/с №21

№ 15 от « 12 » 01. 2016 г.

Заведующий МБДОУ д/с №21

И.Н. Окологкова/

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №21
городского округа Кинешма

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21 городского округа Кинешма (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 21 и другими положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №21, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

I. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения МБДОУ д/с №21 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), Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами», вступившими в силу с 01.01.2013, ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области, на основании ст.25, 35 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма».

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 заключается в объединении усилий всех сотрудников МБДОУ и семьи для:

- создания условий, раскрывающих индивидуальность ребёнка;
- 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
- МБДОУ – это открытая система тесного взаимодействия всех членов

коллектива, родителей, воспитанников, 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 МБДОУ характерен постоянный поиск партнёров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей. **Коллектив МБДОУ – это корпорация Грамотных – Бескорыстных – Добрых – Общительных – Умных.**

II. Взаимоотношения сотрудников в дошкольном учреждении

Основные принципы служебного поведения сотрудников МБДОУ д/с №21 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 МБДОУ – 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 МБДОУ 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.

III. Поддержание и укрепление имиджа дошкольного учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, изношенную 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 МБДОУ 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, обладание 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!

V. 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 МБДОУ д/с №21 обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- сотрудникам МБДОУ д/с №21 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.

VI. Служебное общение

6.1 В общении сотрудникам МБДОУ д/с №21 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.

6.2. В общении с родителями (законными представителями) воспитанников и коллегами со стороны сотрудников МБДОУ д/с №21 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;

6.3. Сотрудники МБДОУ д/с №21 должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

- Сотрудники МБДОУ д/с №21 должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с родителями (законными представителями) воспитанников и коллегами.

VII. 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.

7.2. 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 МБДОУ 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 №21 городского округа Кинешма.

всего прошнуровано и скреплено печатью

8 листов (*восемь*)

Завещающий МБНОУ п/с №21

И.Н.Околодова

12.08.2016 г.

