

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Новокаргинский детский сад № 20»  
(МБДОУ Новокаргинский детский сад № 20)

663140, п. Новокаргино, ул. Строительная 26 а, телефон: 8(39195)70-2-30, E-mail: sadkargino2074@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МБДОУ Новокаргинский  
№ 20

 Н.П.Игнатова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
Новокаргинский д/с детский сад №  
№ 20

 Л.А.Неклюдова  
Пр. № 01-04-098 от 14.11.2023 г



**Кодекс**

**Этики и служебного поведения работников  
МБДОУ Новокаргинский детский сад № 20**

п. Новокаргино  
2023 г

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новокаргинский детский сад № 20» (далее – Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. А также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **1. Общие положения**

Кодекс деловой этики и служебного поведения МБДОУ «Новокаргинский детский сад №20» (далее ДОУ) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников ДОУ, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию ДОУ, поддерживая ее авторитет и традиции.

Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб (педагогического совета, собрание трудового коллектива и администрации) ДОУ.

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников воспитательно-образовательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

Нормами Кодекса руководствуются все работники ДОУ без исключения.

Работник, принимаемый на работу в ДОУ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками ДОУ и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников ДОУ и честь их профессии;
- создают культуру ДОУ, 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**

Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ДОУ. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОУ своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

Кодекс:

- служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ДОУ, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в ДОУ благоприятной и безопасной обстановки.

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 и правила служебного поведения**

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 выполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.1. Работники ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ и работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ДОУ;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников ДОУ.

3.2. Работникам ДОУ, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, рекомендуется быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.3. Работники ДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

#### **4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ**

4.1. В служебном поведении работнику ДОУ рекомендуется исходить из конституционного положения о том, 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.

4.2. В служебном поведении работник ДОУ воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения в ДОУ.

4.3. Работники ДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам ДОУ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

4.7. Заведующий ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:**

5.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.2. Руководству ДОУ поощрять интересные и умные идеи, предложения, учитывать мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления дошкольным учреждением.

Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;

- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;

- поддержки инициативности подчиненных;

- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;

- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

5.3. Руководителю строить взаимоотношения с подчиненными на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

5.4. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников 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.

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.

5.5. 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 информация, которая лежит в ее 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 внутри текстовой 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 ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.);

- богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, 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 чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

5.6. Важнейшим элементом стиля ДООУ является деловой стиль в одежде сотрудников, который предполагает:

- аккуратность - сотрудник ДООУ всегда должен выглядеть аккуратно, одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, аккуратно причёсанный, не яркий макияж, ухоженные, недлинные ногти (маникюр приветствуется);

- длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные 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 по ноге).

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

- на рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами;

- на всей территории детского сада строго запрещено распитие спиртных напитков.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

## **6. 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 заведующему ДООУ либо в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Новокаргинский детский сад № 20».

Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают ДООУ выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право созыва «экстренного совещания», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности. За заведующим ДООУ остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но комиссия может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами

комиссии, также заведующий, вне зависимости от решения и рекомендации комиссии, имеет право наложить вето.

Педагоги и сотрудники ДООУ уважительно относятся к администрации, 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 урегулированию конфликта интересов сотрудников.

В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики заведующий ДООУ должен принять решение единолично или при необходимости привлечь комиссию по урегулированию конфликта интересов сотрудников для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

## **7. Обращение со служебной информацией.**

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

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.

Сотрудник ДООУ имеет право пользоваться различными источниками информации.

При отборе и передаче информации воспитанникам сотрудник ДООУ соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

Педагог ДООУ может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

Сотрудник ДООУ имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **8. Поддержание и укрепление имиджа дошкольного учреждения**

Для поддержания и укрепления имиджа ДООУ 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.

8.1. Повышение престижа профессий работников учреждения через:

- конкурсы педагогического мастерства,
- открытые конференции и семинары для других учреждений,
- публикация опыта работы в печатных изданиях;
- использование ИКТ.

8.2. Совершенствование системы поощрений через:

- выплаты стимулирующего характера
- премирование,
- объявление благодарности,
- награждение Почётной грамотой;
- чествование сотрудников в коллективе.

## **9. Ответственность за нарушение положений 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 аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.

Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

ДОУ имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Преданность образовательной организации, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

## **10. 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 ДОУ и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания.