

Мотивированное
мнение первичной
профсоюзной организации
учтено
протокол № 6
от «03» апреля 2022 г.
А.М. Власова А.М. Власова

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Гермоюк»
от «11» апреля 2022 г.



Кодекс
этики, служебного поведения работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад общеразвивающего вида "Гермоюк"

п. Коноша, 2022г.

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики, служебного поведения работников (далее - Кодекс) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее - ДОО). Кодекс этики устанавливает принципы и нормы поведения работников ДОО, определяет правила взаимоотношений внутри ДОО, а также взаимоотношений с родителями и иными лицами.

2. Взаимоотношения работников.

2.1. Работники ДОО – 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 ДОО.

2.2. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

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

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

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

3.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) и иными посетителями работники должны руководствоваться принципами:

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

4. Взаимоотношения с Администрацией.

4.1. ДОО базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

4.2. В ДОО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

4.3. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДОО.

4.4. Администрация ДОО терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык.

4.5. Различные статусы работников и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

4.6. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения Администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

4.7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанной с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

4.8. Работники имеют право получать от Администрации информацию, имеющую значение для работы их в ДОО. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в ДОО на основе принципов открытости и общего участия.

4.9. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают ДОО выполнять свои непосредственные функции.

5. Поддержание и укрепление имиджа ДОО.

5.1. Для поддержания и укрепления имиджа ДОО осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии ДОО и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником ДОО необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии ДОО;

5.2. Повышение престижа профессий работников через:

- конкурсы педагогического мастерства,
- открытые конференции и семинары для других ДОО,
- публикация опыта работы в научных и сайта ДОО.

6. Формирование и развитие стиля ДОО.

6.1. Стиль ДОО формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

6.2. Внешним элементом стиля является:

Деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Работник ДОО всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.
- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю ДОО.
- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.).
- Независимо от времени года необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге, на высоком каблуке).

7. Помимо этого важнейшим элементом стиля ДОО является культура речи работников.

7.1. 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 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 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 ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.
- 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, обладание 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.).

7.2. Поведение работников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля ДОО.

7.2.1. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДОО строго запрещено принятие спиртных напитков и курение. В ДОО приветствуется здоровый образ жизни!

8. Правила пользования средствами мобильной связи в ДОО.

- Во время непосредственной деятельности с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
- Рекомендуются использовать мобильный телефон при нахождении в ДОО либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку. Запрещается использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.
- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

9. Использование информационных ресурсов

- Работники и Административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества ДОО.

10. Конфликт интересов.

10.1. Работники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов ДОО. Использование имени ДОО, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды, других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для ДОО последствиям.

10.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, работник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, работник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

11. Подарки и помощь ДОО.

- Работник может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп работника;
- 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 (законных представителей) для вручения таких подарков или подготовки угощения.

- Заведующий или педагоги могут принять от родителей (законных представителей) воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную для ДОО. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

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

12.1. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ДОО, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

12.2. Качество реализации настоящего Кодекса будет обсуждаться в рамках общего собрания работников ДОО и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего до принятия новой, пересматривается по мере необходимости на общем собрании работников в установленном порядке.

13.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОО, осуществляющих трудовую деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

13.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники организации при приеме на работу.

13.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением следует руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда в Российской Федерации.

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ детский сад «Теремок»
Протокол № 1 от «11» апреля 2022 г.