

ПРИНЯТО

Протоколом
Общего собрания трудового коллектива
МКДОУ д/с № 95
от «7» марта 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «9» марта 2023 г. № 29/109
Заведующий
Матвеева В.Г. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации

№ 95 - Стрелкино -

коммунального

образования

г. Новосибирск

«7» марта 2023 г.

Н.С. Котина

Мотивированное мнение

Первичной профсоюзной организации от

«9» марта 2023 г. № 10

**Кодекс профессиональной этики
и служебного поведения сотрудников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 95»**

I. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» (далее – МКДОУ д/с № 95) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс профессиональной этики педагогического работника представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращённым к сознанию и совести каждого педагогического работника МКДОУ д/с № 95. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере мочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.3. Каждый работник должен принимать необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знанием и соблюдением работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Цель кодекса

2.1. Настоящий Кодекс служит целям:

-установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

-содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МКДОУ д/с № 95;

-регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;

-воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

2.2. Знанием и соблюдением сотрудниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

III. Основные особенности, принципы и правила служебного поведения сотрудников.

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения МКДОУ д/с № 95 представляет собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники образовательного учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влияниями каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных инструкций;

д) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, коллегами и должностными лицами;

з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками образовательного учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

и) не использовать служебное положение для оказания влияния на воспитанников, сотрудников, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.3. Сотруднику МКДОУ д/с № 95 категорически запрещается:

а) покидать рабочее место, не предупредив руководителя, отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины, а в случае отсутствия обеспечить себе замену;

б) на рабочем месте разговаривать по мобильному телефону и использовать другую личную аппаратуру;

в) входить в кабинет заведующего или администрации без стука;

г) оставлять детей в группе без присмотра.

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

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.

Заведующий МКДОУ д/с № 95 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений 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 воздерживается от:

✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, состояния здоровья, 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;

✓ принятия пищи в неустановленных для этого помещениях;

✓ курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории МКДОУ д/с № 95;

✓ использования мобильного телефона во время осуществления образовательного процесса, совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

4.4. Внешний вид работников МКДОУ д/с № 95 при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному

отношению граждан к образовательному учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю МКДОУ д/с № 95, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. Сотрудники обязаны:

а) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;

б) не участвовать в создании условий для получения надлежащей выгоды, пользуясь служебным положением (получение подарков, совместные выходы в кафе с родителями воспитанников);

в) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МКДОУ д/с № 95, его руководителя;

г) соблюдать установленные в МКДОУ д/с № 95 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

4.4. Стиль общения сотрудника с коллегами, воспитанниками и родителями должен быть основан на взаимном уважении. Сотрудники ответственны за выбор форм и методов взаимоотношения с сотрудниками, родителями и воспитанниками.

4.5. Сотрудник образовательного учреждения должен быть одинаково доброжелательным и требовательным ко всем участникам воспитательного процесса.

4.6. Тембр голоса сотрудников должен быть спокойным, педагог должен уметь сдерживать свои эмоции и темперамент.

4.7. Каждый сотрудник МКДОУ д/с № 95 должен помнить, что его образ ассоциируется с образом организации.

4.8. Служебное поведение по отношению к коллегам.

4.8.1. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации образовательного учреждения.

4.8.2. Сотрудников МКДОУ д/с № 95 объединяют взаимоуважение, поддержка, открытость и доверие.

4.8.3. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Критика должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в кругу между коллегами, а не за пределами учреждения. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В учреждении не должно быть места сплетням. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преступления со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

4.8.4. Сотрудники должны уметь решать проблемы между собой, особенно внутри одной группы, договариваться, не допускать конфликта интересов. При невозможности самостоятельного решения проблемы внутри группы необходимо вовремя обратиться к третьему лицу для помощи в разрешении проблемы.

4.8.5. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 имеют право на поощрение от администрации ДОУ. Личные заслуги сотрудников не должны оставаться в стороне.

4.8.6. Воспитатели, специалисты и младшие воспитатели ДОУ имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу воспитателя и качество его труда.

4.8.7. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

4.9. Служебное поведение по отношению к родителям (законным представителям) воспитанников.

4.9.1. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителям) воспитанников.

4.9.2. Воспитатель консультирует родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и образования воспитанников. Воспитатель организует работу с коллективом родителей (беседы, семинары, собрания) и оказывают индивидуальную педагогическую помощь (консультация, посещение семьи).

4.9.3. Отношение сотрудников с родителями (законными представителями) воспитанников не должны оказывать влияния на отношение к личности и достижение воспитанников.

4.9.4. Сотрудникам запрещено:

а) собирать с родителей (законных представителей) воспитанников денежные средства;

б) оценивать и сравнивать материальное положение семей воспитанников,

в) делиться личной информацией о себе, коллегах, о существующих личных проблемах.

4.9.5. Коммуникация между родителями и педагогом должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».

4.10. Служебное поведение по отношению к воспитанникам.

4.10.1. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 проявляет уважение к личности каждого ребенка, доброжелательное внимание ко всем воспитанникам, учитывает их возрастные и индивидуальные особенности.

4.10.2. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 в своей работе не должны унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей.

4.10.3. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 чутко реагирует на инициативу детей в общении, учитывая их потребность в поддержке взрослых.

4.10.4. Требовательность педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

4.10.5. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 выбирают методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества

как самостоятельность, любознательность, уважение к взрослым, забота о младших, любовь к Родине.

4.10.6. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 следует стремиться к повышению мотивации обучения воспитанников, к укреплению веры в их силы и способности.

4.10.7. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 отмечают новые достижения ребенка в разных видах деятельности, обращает внимание на его новые возможности и способности, справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не сравнивает с достижениями других детей.

4.10.8. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 формируют у детей положительное отношение к сверстникам.

4.10.9. Сотрудники МКДОУ д/с № 95 не должны злоупотреблять своим служебным положением, используя своих воспитанников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

4.10.10. Педагогам МКДОУ д/с № 95 запрещается выставлять поступки детей на всеобщее обозрение, обсуждать с родителями поведение чужого ребенка.

4.10.11. Сотрудникам запрещено:

- а) сравнивать личностные качества воспитанников;
- б) допускать оскорбления воспитанниками друг друга в своем присутствии;
- в) допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности воспитанников;
- г) применять по отношению к воспитанникам меры физического или психологического насилия над личностью;
- д) удалять воспитанника из помещения, где находится группа.

V. Информация и документация

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

5.2. Сотрудник МКДОУ д/с № 95 должен принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет дисциплинарную, материальную ответственность, а также может быть привлечён к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Сотруднику МКДОУ д/с № 95 категорически запрещается разглашать информацию, касающуюся организации трудового процесса (в том числе размера заработной платы), воспитанников, их родителей, а также других сотрудников учреждения.

5.4. Сотрудник обязаны держать в секрете информацию личного характера о детях, их родителей (законных представителей) не подлежащую разглашению.

5.5. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного поведения внутри учреждения. Ее разглашение может причинить вред репутации учреждения (например, информация о наложении взысканий на сотрудник, о депремировании за проступки и т.п.).

5.6. Сотрудник обеспечивают конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и детях.

5.7. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрации МКДОУ д/с № 95, родителям (законным представителям) воспитанников должны быть полными и точными.

5.8. Сотрудник несет ответственность за достоверность информации отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность из подготовки.

VI. Имущество ДОУ

6.1. К имуществу МКДОУ д/с № 95 относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество: внутрисадовая информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методически разработки и др.

6.2. Сотрудник могут распоряжаться имуществом в рамках их полномочий.

6.3. Система телефонной связи, компьютерные системы МКДОУ д/с № 95 предназначены для служебного использования.

6.4. Использование имущества МКДОУ д/с № 95 в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

VII. Правила пользования средствами мобильной связи и социальными сетями

7.1. В рабочее время сотрудникам запрещено использовать средства мобильной связи в личных целях.

7.2. Существует ТОЛЬКО рабочий чат МКДОУ д/с № 95, который является информационным и служит целям оперативной передачи необходимой рабочей информации.

7.3. Общение необходимо проводить вне рабочего времени в целях предупреждения профессионального выгорания, потери личностных и эмоциональных ресурсов и профилактики безопасности в МКДОУ д/с № 95.

7.4. Написание сообщений сотрудникам необходимо ограничить рабочим временем.

7.5. Во время проведения занятий, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

7.6. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в детском саду спокойные звуки.

7.7. На совещание, педагогические советы, собрания необходимо приходить без телефона.

7.8. Социальные сети сотрудников должны быть открытыми и содержать информацию только положительного характера. Запрещено выставлять на показ в социальных сетях и мессенджерах фотографии ненадлежащего внешнего вида и сообщения ненадлежащего характера.

7.9. При общении на форумах в социальных сетях сотрудникам не допустима ссылка на традиции детского сада и опыт работы в учреждении.

VIII. Действия при нарушении Кодекса

8.1. Сотрудники обязаны сообщать руководителю о любых фактах, связанных с нарушением Кодекса, при невозможности разрешить проблему самостоятельно.

8.2. Любой сотрудник, сообщивший о фактах нарушениях правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации МКДОУ д/с № 95.

8.3. Руководитель, получивший сообщение от подчиненных ему сотрудников, обязан:

8.3.1. предпринять в пределах своей компетенции и нормативно-правовых актов, локальных актов МКДОУ д/с № 95 безотлагательные действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за просрочки, в проведении необходимых мер;

8.3.2. в необходимых случаях принимать решение о проведении внутреннего расследования.

8.4. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется руководителями при внесении им решения о проведении внутреннего расследования. В составе группы включается: старший воспитатель (руководитель группы), председатель профсоюзной организации, член коллектива.

8.5. Члены группы расследования в своих действиях руководствуются Положением о комиссии по профессиональной этике и служебного поведения.

IX. Заключительные положения

9.1. Соблюдение работниками норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, оценки эффективности качества образовательной деятельности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.