

муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение города Новосибирска  
«Детский сад № 193 комбинированного вида»

630049, Новосибирск, ул. Линейная, 35/4, 225-68-96, тел/факс 225-85-63  
ИНН 5402128257 КПП 540201001 ОКПО 23649393 ОКВЭД 80.10.1  
ОГРН 1025401017510

«ПРИНЯТО»:


Протоколом общего собрания  
трудового коллектива МКДОУ д/с № 193

Протокол № 7  
От «09» ноября 20 17 г

« УТВЕРЖДЕНО »:

Заведующий МКДОУ д/с № 193  
Л. Н. Ветохина

Приказ № 73/09  
От «16» ноября 20 17 г



**Кодекс деловой этики  
сотрудников МКДОУ д/с № 193**

**Назначение кодекса деловой этики педагогов ДОУ.**

Нормами Кодекса деловой этики педагогов ДОУ руководствуются педагоги и все сотрудники Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 193 комбинированного вида», работающие с детьми.

Данный Кодекс деловой этики педагогов ДОУ определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм Кодекса деловой этики сотрудников ДООУ составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Личность сотрудника, работающего в ДООУ.**

1.1.1 Профессиональная этика педагогов и других сотрудников учреждения исполнения своих обязанностей.

1.1.2 Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.1.3 Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

1.1.4 Сотрудник несет ответственность, предусмотренную должностной инструкцией.

### **1.2 Авторитет, честь, репутация**

1.2.1 Своим поведением сотрудник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

1.2.2 Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

1.2.3 Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

1.2.4 В общении с воспитанниками и во всех остальных случаях взрослый уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

1.2.5 Авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о детях. Нельзя создавать свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

1.2.6 Сотрудник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

1.2.7 Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни. Однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

1.2.8 Сотрудник дорожит своей репутацией.

## **2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

2.1 Общение педагога с воспитанниками .

2.1.1 В первую очередь педагог должен быть требователен к себе.

Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо

обоснована. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.2 Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в детях развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.1.3 При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

2.1.4 Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

## **2.2 Общение между сотрудниками**

2.2.1 Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Каждый защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег и не критикует в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2.2 Сотрудники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3 Сотрудники одного и того же учебного заведения избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Сотрудников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4. Высказывать критику следует с глазу на глаз (а не за глаза), при отсутствии других лиц. Негативно отзываться о коллегах в социальных сетях категорически запрещается.

2.2.5 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.2.6 Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

## **2.3 Взаимоотношения с администрацией**

2.3.1 Воспитательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2 В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДООУ.

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

Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.3.4 Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, способную повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического

сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.5 Заведующий ДООУ должен прилагать все усилия для устранения интриг, конфликтов, вредительства коллегам и раскол в коллективе, которые мешают сотрудникам выполнять свои непосредственные функции.

## **2.4 Отношения педагогов с родителями и опекунами воспитанников**

2.4.1 Педагог консультирует родителей и опекунов по вопросам воспитания и развития детей.

2.4.2 Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах) или мнение родителей (или опекунов) о детях.

2.4.3. Педагог не обсуждает с родителями информацию, не относящуюся к образовательному процессу (личного характера).

2.4.4 Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.5 Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.6 На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (или опекунами) ДООУ.

## **3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА**

3.1 Сотрудник ДООУ имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2 При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и доступности. Учитывается возраст детей.

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

3.4 Сотрудник не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДООУ.

## **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

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

## **5. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД**

5.1. Каждый сотрудник объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

5.2. Если сотрудник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

## **6. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОУ**

6.1. Сотрудник ДОУ является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С его профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

6.2. В некоторых случаях, видя уважение и желание родителей выразить сотруднику детского сада свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки.

6.3 Сотрудник может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют (и не могут иметь) своей целью подкуп и достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

6.4 Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

6.5 Глава воспитательного учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

## **7. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ**

7.1 Каждый сотрудник ДОУ своим внешним видом и отношением к своему должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ.

7.2 Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

7.3 Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

7.4 Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

7.5 Во время приема гостей, открытых мероприятий, педагогических советов придерживаться единого делового стиля в одежде, выбранного сотрудниками

ДОУ.

7.6 Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны, иметь легкий и нейтральный запах.

7.7 Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств - сдержанность и умеренность.

7.8 Ношение спортивной одежды допустимо только инструктором по физической культуре, тренером по плаванию и хореографом.

7.9 Халаты, фартуки и косынки обязательны к использованию для раздачи пищи, мытья посуды и уборки помещения.

7.10. Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

7.11. Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, массивных подвесок, кулонов и т.п.

7.12. Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты.

7.13 Запрещается ношение украшений работниками пищеблока.

7.14. Длина ногтей должна быть удобной для работы. Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

7.15 Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

## **8. ПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВАМИ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ В ДОУ**

8.1 Во время совместной деятельности с детьми, совещаний, педагогических советов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

8.2 Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

8.3 Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

8.4 На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

8.5 Разговоры по мобильному телефону не должны быть длительными (более трёх минут) и частыми.

## **9. ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ**

В целях отличия сотрудников и предупреждения не стандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями учреждения каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И. О. и занимаемой должности.

## **10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящим правилам должны следовать все сотрудники ДОО. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими правилами в течение одного месяца. Кодекс деловой этики сотрудников вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться. Любые изменения и дополнения производятся на общем собрании коллектива.