|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ПК  МБДОУ № 248  Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Утвержден  Приказом  заведующего МБДОУ №248  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Принят на Совете МБДОУ № 248  Протокол от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |  |

**КОДЕКС**

**ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

**И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**СОТРУДНИКОВ**

**МБДОУ № 248**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248» (далее по тексту 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.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения

работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности,

а также содействие укреплению авторитета работника ДОУ.

1.3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

1.4. Настоящий Кодекс составлен на основании следующих нормативных актов: ст 21

Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2012), Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их

доходами», вступившим в силу с 01.01.2013, ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»

1.5. Работнику, который состоит в трудовых отношениях с ДОУ, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию детей дошкольного возраста, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.6. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета работников ДОУ;

- обеспечение единых норм поведения работников ДОУ.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

**Миссия**

Миссия ДОУ заключается в объединении усилий всех сотрудников ДОУ и семьи для:

* Создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка;
* Признания в каждом творческой личности;
* В помощи стать самостоятельным, инициативным, критически мыслящим, грамотным, способным созидать и преобразовывать мир, основываясь на гуманистически ценных ориентирах.

**Ценность**

* Открытость, поддержка и сотрудничество

ДОУ – это открытая система тесного взаимодействия всех членов коллектива, родителей, детей, 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 ДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание

профессиональных взаимовыгодных связей. Коллектив ДОУ – это корпорация

Грамотных – Бескорыстных - Добрых – Общительных – Умных.

**Инновационность**

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно,

деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность.

**Индивидуализация**

Мы признаем что, каждый ребенок – уникальная, творческая личность, которая при

создании условий формирования внешней и внутренней свободы может решать противоречия окружающего мира;

Каждый участник образовательного процесса в нашем ДОУ рассматривается как

уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

**Преемственность**

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между

воспитателями и специалистами ДОУ.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальными, опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и ДОУ.

В детском саду проявляется уважение к ветеранам педагогического труда.

**Здоровье**

Здоровье – это не только отсутствие болезней или физических дефектов, но и полное

физическое, психическое и социальное благополучие.

Здоровье – мы понимаем как, гармонию психического, физического и эмоционального

состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

**Профессионализм и высокое качество образовательных услуг**

Педагоги нашего ДОУ стремятся в совершенстве овладеть профессиональными

знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других

работников учреждения.

Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности

должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики,

установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

**2. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

2.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует 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.

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ.

2.3. Работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей работник не допускает:

- 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.

- курение и употребление алкоголесодержащих напитков работниками, а также пребывание их на территории учреждения в нетрезвом виде (в рабочее и внерабочее время) является серьезным нарушением и влечет за собой юридические последствия (вплоть до увольнения).

2.6. Работник не может иметь судимость, в том числе погашенную или снятую, обязан сообщить о факте уголовного преследования в отношении себя, либо о прекращении уголовного преследования.

2.7. Работник 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.

2.8. Работникам следует проявлять корректность, выдержку такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.9. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.10.Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.11.Правила пользования средствами мобильной связи в ДОУ

- Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

- Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

**2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В ДОУ**

Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения.

Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем.

Сотрудники ДОУ – основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации ДОУ.

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

- взаимного уважения и взаимопомощи;

- открытости и доброжелательности;

- командной работы и ориентации на сотрудничество;

- любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми;

- сотрудник всегда защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц;

- сотрудник имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег и администрации. Любая критика, высказанная в адрес другого, должна быть адресной, объективной, обоснованной, открытой;

- сотрудник не должен оставлять без внимания некорректное поведение, не этичные действия коллег;

- важнейшие проблемы и решения в жизни ДОУ обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.2. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными

Руководство ДОУ поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления ДОУ.

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.

2.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся 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 ДОУ.

2.4. Взаимоотношения с родителями воспитанников

Во взаимоотношениях с родителями или 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.

- сотрудник предоставляет семье «обратную связь» о жизни в ДОУ и достижениях конкретного ребенка. Родители имеют право получать полную информацию о развитии своего ребенка. Выводы носят доброжелательный и позитивный характер.

- сотрудник не разглашает высказанное детьми мнение о родителях или мнение родителей – о детях. Личное мнение сотрудника подается родителям в максимально корректной форме.

- отношения с родителями не могут оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

- панибратские отношения сотрудников и родителей мешают профессиональной деятельности, способствуют распространению в родительской среде внутренней, закрытой информации, вредят имиджу учреждения. Коммуникация между родителем и сотрудником должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».

- сотрудник обладает выдержкой и самообладанием в конфликтных ситуациях. Он учтив и корректен.

- сотрудник содействует родителям в защите прав ребенка и его достоинства, при необходимости информирует их о существующих правах ребенка и путях их соблюдения.

- сотрудник осознает право родителей иметь собственный взгляд и личный подход к воспитанию своего ребенка. Семья- первичное и главное звено в воспитании ребенка. При необходимости педагог корректно рекомендует обратиться к специалистам службы сопровождения.

- сотрудник не имеет права вторгаться в частную жизнь семьи. Только в случае угрозы здоровью (физическому или психическому) информировать соответствующие органы с целью своевременного оказания помощи.

- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или

ДОУ материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной

информации предусмотрено законодательством.

2.5. Взаимоотношения педагога с воспитанниками

- Педагог создает оптимальные условия для познавательно-речевого, физического, социального-личностного, художественно-эстетического развития ребенка в адекватных возрасту формах. Педагог стремиться к повышению мотивации к познанию мира у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и возможности. Педагог ответственен за мотивационный настрой к учебе и эмоциональное состояние ребенка, выпускаемого в школу.

- Стиль общения педагога с воспитанниками основан на взаимном уважении. Педагог ответственен за выбор форм и методов взаимоотношения с детьми.

- Педагог не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям, семейным традициям.

- Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и одинаково требовательным ко всем воспитанникам.

- Требовательность педагога по отношению к детям должна быть позитивной и обоснованной. Педагог умеет замечать достоинства детей и опираться только на них в своей профессиональной деятельности.

- Педагог никогда не будет самоутверждаться, унижая честь и достоинство ребенка, с использованием методов давления на личность.

- Не ребенок ищет подход к педагогу, а педагог ищет подход к ребенку.

- Педагог объективно и позитивно оценивает результат каждого отдельного ребенка, не допуская заниженного оценочного суждения. Педагог никогда не говорит при ребенке о его ограниченных возможностях и трудностях.

- Педагог, допустив профессиональную ошибку, должен признать ее и исправить.

- Педагог имеет честь и достоинство, при необходимости, попросить прощения у ребенка.

- На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не влияет поддержка (или её отсутствие), оказываемая их родителями ДОУ.

**3. ПОДДЕРЖАНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ИМИДЖА ДОУ**

Для поддержания и укрепления имиджа ДОУ осуществляет следующие основные

мероприятия:

-конкурсы педагогического мастерства;

-открытые конференции и семинары;

-публикация опыта работы в печатных изданиях;

-участие в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах и конкурсах,

фестивалях для дошкольников.

Внутренний имидж – взгляд на ДОУ глазами сотрудников, родителей и детей

при общении с сотрудниками. Он проявляется в отношении сотрудников к работе, руководителю и родителям, их энтузиазме, преданности ДОУ и основан на своеобразии внутреннего пространства, складывающегося из организационной философии и культуры.

Организационная культура ДОУ – это совокупность убеждений, отношений, норм и принципов поведения, традиций, общих для всех сотрудников.

**4. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ СТИЛЯ ДОУ**

Внешним элементом стиля является деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Сотрудник ДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть 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. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см).

- Независимо от времени года в ДОУ необходимо носить сменную обувь. (Не

допускается: сланцы, домашняя, изношенная, потерявшая форму, массивная, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге).

Помимо этого важнейшим элементом стиля ДОУ является культура речи сотрудников.

4.1. Требования к речи:

* Правильность – соответствие речи языковым нормам. Сотрудникам необходимо знать и выполнять в общении 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 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, обладанием чувством стиля.

* Речь сотрудника, отвечающего на телефонный звонок, должна соответствовать нормам телефонного этикета. Недопустимо игнорирование телефонных звонков. Необходимо вежливо поздороваться, произнести название организации и представиться, указав свое имя и должность. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.
* В случае, если сотрудник, обслуживает посетителя, на звонок должен ответить кто-то из коллег, либо, извинившись перед присутствующим, сотрудник ДОУ отвечает на звонок и, попросив собеседника оставаться на линии, заканчивает разговор с посетителем.
* Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

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.).

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля ДОУ.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со

служебными вопросами. На всей территории ДОУ строго запрещено курение и принятие

спиртных напитков.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

**5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

- Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных

интересов и интересов ДОУ;

- использование имени ДОУ, 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.

**6. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫ 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, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании коллектива и принятия иных мер к нарушителю. Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящим нормам (правилам) профессиональной этики должны следовать все сотрудники ДОУ. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца. Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

7.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

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.