



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСЛИ-САД № 268 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**  
83052, г.Донецк, бульвар Шахтостроителей, 13А тел. 294-51-01  
[e-mail:solnechny268@mail.ru](mailto:solnechny268@mail.ru)идентификационный код 26593871

---

## **КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД №268  
Г.ДОНЕЦКА»**

## **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 268» (далее — ДОУ) разработан в соответствии с

— Конституцией Российской Федерации;

— статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

— Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

— части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;

а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, соблюдение которых укрепляет высокую репутацию детского сада, поддерживает его авторитет.
3. Детский сад обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов и воспитателей, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Педагогическим Советом ДОУ.
5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, воспитателей, педагогов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов, воспитателей и иных сотрудников на совещании, публикуется на сайте детского сада и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей (законных представителей). Нормами Кодекса руководствуются педагоги, воспитатели и все прочие сотрудники ДОУ.
6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
  - регулируют отношения между педагогами, воспитателями, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также другими работниками ДОУ;
  - защищают их человеческую ценность и достоинство;
  - поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников ДОУ и честь их профессии;
  - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

### **1. Предмет регулирования.**

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) всех сотрудников ДОУ, которых они придерживаются в детском саду в течение всего воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог и воспитатель, а также иные работники, смогут совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

1.3. Руководитель ДОУ обязан ознакомить с Кодексом всех педагогов, воспитателей, родителей (законных представителей) и других работников ДОУ.

## **2. Цель Кодекса.**

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы сотрудники ДОУ сами управляли своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в детском саду благоприятной и безопасной обстановки.

## **3. Сфера регулирования.**

3.1. Кодекс распространяется на всех работников ДОУ.

3.2. Руководитель ДОУ, Администрация ДОУ, педагоги, воспитатели и другие сотрудники ДОУ, родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

## **4. Источники и принципы педагогической этики.**

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

4.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

# **Глава II. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

## **1. Личность работника.**

1.1. Профессиональная этика работника ДОУ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

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

1.3. Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

1.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **2. Ответственность.**

2.1. Работник ДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОУ;

2.1.2. Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;

2.1.3. Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;

- 2.1.4. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДООУ в целом, так и каждого его работника;
- 2.1.5. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- 2.1.6. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.1.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.1.8. Работник ДООУ обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.1.9. Уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к работнику ДООУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.1.10. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- 2.1.11. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.1.12. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.1.14. 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;
- 2.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДООУ своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- 2.1.16. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 2.1.17. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ДООУ и граждан при решении вопросов личного характера;
- 2.1.18. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ДООУ;
- 2.1.19. Соблюдать установленные в ДООУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 2.1.20. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДООУ строго запрещено курение, принятие спиртных напитков.
- В ДООУ приветствуется здоровый образ жизни.

### **3. Авторитет, честь, репутация.**

- 3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника ДООУ.
- 3.2. Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

- 3.3. В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 3.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.
- 3.5. Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.6. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.7. Работник дорожит своей репутацией.

#### **4. Антикоррупционное поведение руководителя ДОУ.**

- 4.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя ДОУ.
- 4.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:
- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
  - изучении с Администрацией, специалистами ДОУ нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
  - воспитании у работников личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты работников ДОУ;
  - предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.
- 4.3. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.**

#### **1. Общение работника с воспитанниками.**

- 1.1. Стиль общения работника с воспитанниками строится на взаимном уважении.
- 1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
- 1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 1.4. При оценке поведения и достижений воспитанников, работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

- 1.5. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.
- 1.6. При оценке достижений подопечных, работник стремится к объективности и справедливости.
- 1.7. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
- 1.8. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать подопечных, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- 1.10. Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах детского сада без договора запрещены.
- 1.11. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.
- 1.12. Работник не должен обсуждать с воспитанниками других сотрудников ДОУ, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

## **2. Общение между работниками ДОУ.**

- 2.1. Взаимоотношения между всеми работниками ДОУ основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
- 2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (руководителю ДОУ, администрации ДОУ) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).
- 2.3. Работники ДОУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ДОУ за пределами детского сада, в том числе и в социальных сетях Интернет.
- 2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников ДОУ, если это не противоречит действующему законодательству.
- 2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работниками ДОУ за пределами детского сада (в виде выступлений на семинарах, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами ДОУ).
- 2.6. Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.
- 2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой работник ДОУ.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно руководителю ДОУ, администрации ДОУ, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

### **3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1. ДОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация ДОУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

3.3. В ДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Руководитель детского сада.

3.4. Администрация детского сада терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками ДОУ своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. 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.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя ДОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

3.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДОУ. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. Работник ДОУ уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на Педагогическом Совете.

3.10. В случае выявления преступной деятельности работника (ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики руководитель ДОУ должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Педагогический Совет для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

#### **4. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.**

4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в ДООУ.

4.2. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего работнику упомянутое мнение.

4.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения работников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) детскому саду.

#### **5. Взаимоотношения с обществом.**

5.1. Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3 Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

#### **6. Защита интересов работника учреждения.**

6.1. Работник ДООУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника ДООУ.

6.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководителя ДООУ.

6.3. Руководителю ДООУ надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

6.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

#### **7. Использование информационных ресурсов.**

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

#### **8. Благотворительность и меценатство.**



8.1. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работнику ДОО запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью детского сада и передаются работником по акту в администрацию ДОО.

8.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника ОУ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

#### **9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.**

9.1. Руководитель ДОО должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового работника или повышении (понижении) работника в должности.

#### **10. Ответственность за нарушение положений кодекса.**

10.1. Нарушение работниками ДОО положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к работнику ДОО мер юридической ответственности. Соблюдение работниками ДОО положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.