

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ДОНЕЦ ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА ДЕТСКИЙ САД «МАМОЧКА»

Юридический адрес:  
г. Ростов-на-Дону, пер. Доблестный, 20  
Фактический адрес:  
Аксайский район, пос. Верхнетемерницкий, пер. Небесный, 15  
Телефон (863) 256-01-31  
e-mail: [2560131@mail.ru](mailto:2560131@mail.ru)

ОГРНИП 30461642530  
ИНН 616401128026  
Р/сч 40802810052090102468 в Юго-Западном банке СБ РФ  
К/сч 30101810600000000602  
БИК 046015602  
ОКПО 0123273811

Принято на заседании  
Педагогическом совете ДС  
Протокол №1  
от «02» сентября 2019 г.



Утверждаю  
Директор ДС «МАМОЧКА»  
Е.В. Донец  
от «02» сентября 2019 г.

## Кодекс этики, служебного поведения работников

### 1. Общие положения.

Для того, чтобы иметь безупречную репутацию детскому саду необходимо не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой служебной этики. В Кодексе этики, служебного поведения работников сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники ДС.

1.1. Кодекс этики устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДС, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положения настоящего Кодекса разработаны с учётом миссии, философии и ценностей ДС.

Задача заключается в объединении условий ДС и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребёнка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и в будущем. Философия жизнедеятельности.

Философия – это система смыслов и ценностей, которые определяют жизнедеятельность ДС в целом и поведение каждого сотрудника.

К ценностям ДС относятся:

1. Открытость, поддержка и сотрудничество.

Сотрудники ДС 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.

2. Инновационность.

Сотрудники стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность ДС.

3. Индивидуализация.

Каждый участник образовательного процесса 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.

#### **4. Преемственность.**

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между педагогами ступеней образования и между педагогами и специалистами ДС.

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

#### **5. Здоровье**

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.

#### **6. Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.**

Сотрудники стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями.

- 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 этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними локальными актами Учреждения.

#### **7. Взаимоотношения сотрудников в учреждении.**

Сотрудники учреждения – 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 Учреждения.

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.*

#### **8. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями Учреждения.**

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями 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;

- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

#### **9. Взаимоотношения с Администрацией.**

- Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

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

Администрация ДС 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.

- Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения Администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.
  - Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
  - Оценки и решения заведующего ДС должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности Администрации.
  - Сотрудники имеют право получать от Администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

#### **10. Поддержание и укрепление имиджа ДС.**

Для поддержания и укрепления имиджа ДС осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения;
- повышение престижа профессий работников учреждения через:
- конкурсы педагогического мастерства,
- открытые конференции и семинары для других учреждений,
- публикация опыта работы в научных и сайта ДС.

#### **11. Формирование и развитие стиля Учреждения.**

Стиль Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики. Внешним элементом стиля является:

##### ***Деловой стиль в одежде, который предполагает:***

- Аккуратность. Работник ДС всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.
- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения.
- 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).

***Помимо этого важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.***

#### **12. 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.).

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

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

### **13. Правила пользования средствами мобильной связи в ДС**

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

### **14. 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 учреждения.

### **15. Конфликт интересов**

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения. использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;

других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для ДС последствиям.

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

#### **16. Подарки и помощь ДС**

- Сотрудник ДС является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

- В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

- Работник может принимать лишь те подарки, которые:

1) преподносятся совершенно добровольно;

2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;

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 для вручения таких подарков или подготовки угощения.

- Директор ДС или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную ДС. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

#### **17. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.**

Сотрудники ДС, присоединившиеся к настоящему Кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

#### **18. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.**

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ДС, 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.

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

#### **19. Заключительные положения.**

Коллектив ДС утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ДС и должен находиться во всех подразделениях ДС в виде отдельного издания.