

ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №154»  
Протокол № 3 от 19.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №154»  
Н.А. Рыжкова

Приказ № 4 от 21.09.2014

**Кодекс профессиональной этики работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №154 «Улыбка» общеразвивающего вида**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №154 «Улыбка» общеразвивающего вида (далее – Кодекс), разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.2 ч.1 ст.48, ч.4 ст.47; ч.4 ст.48; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми руководствуются работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №154 «Улыбка» общеразвивающего вида (далее – ДОО) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Целями Кодекса являются:
- содействие укреплению репутации и авторитета работника ДОО;
  - обеспечение выработки и принятия единых норм поведения работника ДОО, соответствующих принципам общечеловеческой и профессиональной морали для выполнения им своей профессиональной деятельности;
  - создание корпоративной культуры и установление в ДОО благоприятного психологического климата.
- 1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ДОО, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

**2. Этические правила поведения работника  
при выполнении им трудовых обязанностей.**

- 2.1. Работник в своей деятельности исходит из признания высшей ценности каждого человека, соблюдает его права и свободы, закрепленные Конституцией РФ.

2.2. Работник, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, считает своим долгом:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) уважать честь и достоинство коллег и других участников образовательных отношений;
- в) исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- г) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям, коллегам.
- д) 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 ДОО;
- е) правом работника ДОО является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование работника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ДОО, а не за его пределами. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать достоинство лица, подвергаемого критике. Критика должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

2.3. Работник стремится быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствует формированию благоприятного морально психологического климата для эффективной работы.

2.4. Работник принимает меры по недопущению коррупционно опасного поведения, является примером честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей работник:

- а) проявляет толерантность к людям другого пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) вежлив, доброжелателен, предупредителен, сдержан, справедлив, пунктуален.

2.6. Работник проявляет корректность, выдержанность, тактичность и внимательность, доступность и открытость в общении, уважает честь и достоинство человека.

2.7. Работник соблюдает культуру речи.

2.8. Работник соблюдает деловой стиль одежды, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.
- обувь должна быть чистой, ухоженной;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
- работники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными,

используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах);

Запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали за исключением спортивных мероприятий: спортивные досуги, соревнования, физкультурные занятия);
- одежда для активного отдыха (шорты, майки);
- пляжная одежда;
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (открыт вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.), вечерние туалеты; мини-юбки (платья) (длина юбки выше 3 см от колена); слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины; одежда из кожи (кожзаменителя); сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки
- джинсовая одежда с потертостями, разрезами, бахромой, заклепками, стразами, крупными вышивками;
- спортивная обувь (кроме спортивных мероприятий: физкультурные занятия, развлечения, соревнования);
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.).

### 3. Академическая свобода и свобода слова

3.1. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2. При отборе и передаче информации коллегам, воспитанникам и их родителям работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности.

3.3. Работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательных отношений, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.4. Работник не имеет право разглашать конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОО.

### 4. Использование ресурсов

4.1. Работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы ДОО. Работник не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику,

другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

4.2. Работник имеет право представлять информацию о достижениях в своей профессиональной деятельности для размещения на официальном сайте ДОО.

#### 5. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

5.1. Заведующий ДОО должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового работника или повышении своего работника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

5.2. Работник не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в ДОО, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг, или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса и принятии решения.

#### 6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

6.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях комиссии по урегулированию споров.

6.2. Соблюдение работником положений Кодекса может учитываться при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.