

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 г. Курганинска муниципального образования
Курганинский район (МАДОУ № 25)**

Рассмотрено и Принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 3 от 30.08.2024 года



Утверждаю:
И.П. Дидурик
Приказ от 02.09.2024 года № 60

КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения
работников МАДОУ № 25 г. Курганинска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАДОУ № 25 г. Курганинска (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

- 1.1. При осуществлении своей деятельности каждый работник Учреждения руководствуется следующими принципами:
 - гуманность;
 - добросовестность;
 - законность;
 - справедливость;
 - профессионализм;
 - взаимное уважение.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.
- 1.4. Знание и соблюдение основных положений Кодекса дает право работникам Учреждения на уважение, доверие и поддержку в служебной и

повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса.

2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА.

Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях воспитателя и прочих работников Учреждения с воспитанниками и их родителями, с коллективом, с педагогическим сообществом и государством, с руководителем и представителями социума.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом, государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города Севастополя, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий

деятельности Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, гражданами, должностными лицами, воспитанниками, родителями воспитанников;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность, справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

1.1. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- уведомлять заведующего Учреждения, лицо, ответственное за противодействие коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц зачислять на лицевой счет Учреждения и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности Учреждения;

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять заведующего Учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;

- запрещается использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, оргтехнику, другое оборудование, инструменты и материалы) и свое рабочее время для личных нужд.

1.2. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности

политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ И ПОМОЩНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЕЙ.

2.1. Воспитатели и помощники воспитателей как личность:

- должны быть положительным примером для своих воспитанников;
- не должны заниматься неправомерной деятельностью;
- дорожить своей репутацией;
- должны быть требовательны к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- не должны терять чувства меры и самообладания;
- соблюдать культуру собственной речи, не допускать использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз;
- являться честными, соблюдающими законодательство гражданами;
- с профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача;
- должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы;
- не должны использовать имущество детского сада (помещения, мебель, телефон, оргтехнику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ И ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ С ВОСПИТАННИКАМИ.

3.1. Воспитатель, помощник воспитателя:

- проявляет уважение к личности каждого ребенка, доброжелательное отношение, учитывает индивидуальные особенности;
- не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей;
- чутко реагирует на инициативу детей в общении, учитывая их потребность в поддержке взрослых;

- выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества как самостоятельность, любознательность, уважение к взрослым, забота о младших, любовь к Родине;
 - стремится к повышению мотивации обучения воспитанников, к укреплению веры в их силы и способности;
 - отмечает новые достижения ребенка в разных видах деятельности; обращает внимание на его новые возможности и способности, справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не сравнивает с достижениями других детей;
 - формирует у детей положительное отношение к сверстникам;
 - не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих воспитанников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- 3.2. Требовательность педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ И ПОМОЩНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЕЙ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СООБЩЕСТВОМ.

- 4.1. Воспитатели и помощники воспитателей:
- стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и руководства Учреждения;
 - оказывают друг другу взаимоуважение, поддержку, открытость и доверие;
 - имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни, любая критика, высказанная в адрес другого работника, должна быть объективной и обоснованной.
 - имеют право на поощрение от руководства Учреждения;
 - имеют право получать от руководства Учреждения информацию, имеющую значение для работы Учреждения, руководство не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу воспитателя и качество его труда;
 - в процессе воспитательно-образовательной деятельности должны активно сотрудничать с другими воспитателями, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.
- 4.2. Инициатива приветствуется.
- 4.3. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- 4.4. Руководство не может требовать или собирать информацию о личной жизни воспитателей, их помощников и иных категорий работников, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ, ПОМОЩНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЕЙ С РОДИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Воспитатель, помощник воспитателя и другие работники Учреждения должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.
- 5.2. Воспитатель консультирует родителей по вопросам воспитания воспитанников.
- 5.3. Воспитатель организует работу с коллективом родителей (беседы, семинары, собрания) и оказывают индивидуальную педагогическую помощь (консультация, посещение семьи).
- 5.4. Отношение воспитателя, помощника воспитателя с родителями воспитанников не должны оказывать влияния на отношение к личности и достижению воспитанников.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ, ПОМОЩНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЕЙ С ОБЩЕСТВОМ И ГОСУДАРСТВОМ

- 6.1. Воспитатели и помощники воспитателей:
 - не только воспитывают и обучают детей, обеспечивают их присмотр и уход, но и являются общественными просветителями, хранителями культурных ценностей, прядочными образованными людьми;
 - стараются внести свой вклад в развитие гражданского общества;
 - понимают и исполняют свой гражданский долг и социальную роль.

7. ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ: ПОВАР, ДВОРНИК, СТОРОЖ И ДРУГИЕ РАБОТНИКИ).

- 7.1. Прочие работники Учреждения не должны заниматься неправомерной деятельностью. Они дорожат своей репутацией. Они должны быть требовательны к себе.
- 7.2. Все работники Учреждения должны выполнять работу добросовестно.
- 7.3. Все работники соблюдают культуру собственной речи, не допускают использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.
- 7.4. Все работники Учреждения являются честными людьми, соблюдающими законодательство РФ.
- 7.5. Все работники Учреждения должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество Учреждения (помещения, мебель, телефон, оргтехнику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.
- 7.6. Все работники Учреждения должны проявлять уважение к личности каждого ребенка и друг к другу, доброжелательное внимание ко всем воспитанникам и друг к другу.
- 7.7. Все работники Учреждения в своей работе не должны унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей.

- 7.8. Все работники Учреждения не должны злоупотреблять своим служебным положением.
- 7.9. Все работники Учреждения стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и руководства Учреждения.
- 7.10. Все работники Учреждения имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого работника, должна быть объективной и обоснованной.
- 7.11. Руководство Учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- 7.12. Все работники Учреждения имеют право на поощрение от руководства Учреждения. Личные заслуги любого работника не должны оставаться в стороне.
- 7.13. Все работники Учреждения имеют право получать от руководства информацию, имеющую значение для работы Учреждения. Руководство не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу работника и качество его труда.
- 7.14. Инициатива приветствуется.
- 7.15. Важные для рабочего коллектива решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- 7.16. Все работники Учреждения должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.
- 7.17. Отношение работника с родителями воспитанников не должны оказывать влияния на отношение к личности и достижение воспитанников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. При приеме работника на работу, заведующий Учреждения должен оговорить должностные обязанности, работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения и ознакомить работника с содержанием указанного кодекса.
- Нарушение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения рассматривается общим собранием работников и руководством Учреждения.