

Принято На общем собрании трудового коллектива МКДОУ Протокол № 2 от 12.01.2017г.	Утверждаю Заведующий МКДОУ «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» Приказ №10 от 12.01.2017г. Л.И. Михалищева
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Положение  
о профессиональной этике сотрудников  
МКДОУ  
«Куртамышский детский сад № 1 общеразвивающего вида»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о профессиональной этике сотрудника муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Куртамышский детский сад № 1 общеразвивающего вида» (далее Положение) регламентирует основные правила поведения при осуществлении деятельности сотрудниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Куртамышский детский сад № 1 общеразвивающего вида» (далее МКДОУ) независимо от занимаемой должности.

1.2. Положение разработано на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. №885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики, основанных на нравственных критериях и традициях, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого сотрудника МКДОУ.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого сотрудника МКДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. Сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от сотрудника МКДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Основной целью Положения является установление этических норм и правил поведения сотрудников МКДОУ в отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями), с педагогическим сообществом и иными физическими и юридическими лицами.

2.2. Основными задачами Положения являются:

закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми должны руководствоваться все члены коллектива как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

обеспечение единообразного понимания и исполнения норм деловой этики всеми членами коллектива МКДОУ, не зависимо от должности и положения;

содействие эффективному взаимодействию, общению членов коллектива; формирование личных нравственных убеждений, позволяющих человеку самому контролировать свои действия в соответствии с чувством личного достоинства, принципами совести, чести, порядочности, ответственности; повышение и сохранение доверия и укрепление репутации МКДОУ как престижного образовательного учреждения в образовательном сообществе.

### **3. Личность сотрудника**

3.1. Сотрудник МКДОУ должен соответствовать квалификационным характеристикам, предъявляемым к занимаемой должности.

3.2. Сотрудник МКДОУ несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

3.3. Сотрудник МКДОУ должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

3.4. Сотрудник МКДОУ не должен терять чувства меры и самообладания.

3.5. Сотрудник МКДОУ соблюдает правила русского языка, культуру своей речи. На территории МКДОУ не допускается ненормативная лексика, грубые и оскорбительные слова и фразы, оскорбляющее человеческое достоинство детей и взрослых. При отборе и передаче информации соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности.

3.6. Сотрудник МКДОУ должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения.

3.7. Сотрудники МКДОУ обязаны регулярно проходить периодические медицинские обследования.

3.8. Сотрудник МКДОУ дорожит своей репутацией. Он не должен заниматься неправомерной деятельностью. Курение и употребление сотрудниками алкогольных напитков и наркотических веществ в МКДОУ и на его территории в рабочее и вне рабочее время является серьезным нарушением и влечет за собой юридические последствия (вплоть до увольнения).

3.9. Сотруднику МКДОУ во время работы, исполнения служебных обязанностей рекомендуется придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически.

3.10. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж МКДОУ и профессии, мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.11. Во время работы, любых официальных, общественных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

#### **4. Взаимоотношения сотрудников внутри МКДОУ**

4.1. Сотрудники МКДОУ призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Они должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), коллегами, иными физическими и юридическими лицами.

4.2. В общении с участниками образовательного процесса, коллегами, иными физическими и юридическими лицами со стороны сотрудника МКДОУ недопустимы:

любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Сотрудники МКДОУ при встрече приветствуют друг друга вне зависимости от возраста или статуса человека.

4.4. В МКДОУ в рамках делового общения необходимо обращаться друг к другу на «Вы», при общении не допускается фамильярность по отношению друг к другу и жаргонные выражения.

4.5. Члены коллектива Учреждения способствуют созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе.

4.6. Важные для сотрудников решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.

#### **5. Взаимоотношения сотрудников МКДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.**

5.1. Сотрудники МКДОУ всегда уважительны и доброжелательны к родителям (законными представителями) воспитанников.

5.2. Отношения сотрудников МКДОУ с родителями (законными представителями) не могут оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.3. Коммуникация между родителем и сотрудниками МКДОУ должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».

5.4. Сотрудник МКДОУ обязан обладать выдержкой и самообладанием в конфликтных ситуациях. Быть учтивым и корректным.

5.5. Сотрудник МКДОУ содействует родителям (законным представителям) в защите прав ребенка и его достоинства, при

необходимости информирует их о существующих правах ребенка и путях их соблюдения.

5.6. Сотрудник МКДОУ осознает право родителей (законных представителей) иметь собственный взгляд и личный подход к воспитанию своего ребенка.

## **6. Взаимоотношения сотрудника МКДОУ со сторонними физическими и юридическими лицами**

6.1. В отношениях со сторонними физическими и юридическими лицами, средствами массовой информации сотрудники МКДОУ должны:

- уважать честь и достоинство человека независимо от его происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
- способствовать укреплению доверия граждан к Учреждению;
- не использовать свое должностное или иное положение;
- не допускать использования информации, полученной в ходе своей деятельности, не по назначению;
- не допускать распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деловой, профессиональной деятельности;
- действовать в интересах Учреждения, поддерживать его имидж;
- публичные выступления по вопросам деятельности Учреждения осуществляются руководителем или уполномоченными на это сотрудниками;
- сотрудникам не следует публично раскрывать служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию.

## **7. Контроль и ответственность**

7.1. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положения.

7.2. Нарушение сотрудниками данного Положения рассматривается администрацией Учреждения.

7.3. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих обязанностей, которое влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий,