

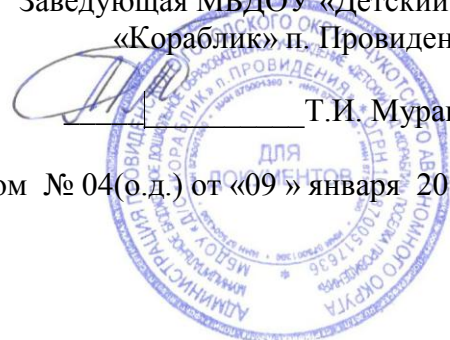
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»**

УТВЕРЖДЕН

Заведующая МБДОУ «Детский сад
«Кораблик» п. Провидения»

Т.И. Мурашко

приказом № 04(о.д.) от «09» января 2019г.



***Кодекс профессиональной этики педагогических работников
МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»***

Назначение кодекса профессиональной этики педагога МБДОУ:

Разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Нормами Этического кодекса педагогов руководствуются педагоги и все сотрудники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Кораблик» п. Провидения» работающие с детьми.

Данный Этический кодекс педагогов (далее - ЭКП) определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

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

Основу норм ЭКП составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Личность педагога

1.1.1 Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

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

1.1.3 Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

1.1.4 Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - воспитания.

1.1.5 Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.

1.1.6 Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

1.2 Авторитет, честь, репутация

1.2.1 Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

1.2.2 Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

1.2.3 Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

1.2.4 В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

1.2.5 Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

1.2.6 Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

1.2.7 Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

1.2.8 Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

1.2.9 Педагог дорожит своей репутацией.

2 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

2.1 Общение педагога с воспитанниками

2.1.1 Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.1.2 В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.3 Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.1.4 При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

2.1.5 Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.1.5 При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

2.1.6 Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.7 Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.8 Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.9 Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой,

условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

2.1.10 Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников.

2.2 Общение между педагогами

2.2.1 Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2.2 Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3 Педагоги одного и того же образовательного учреждения избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4 Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ДООУ между педагогами, а не за пределами ДООУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В воспитательных учреждениях не должно быть места сплетням.

2.2.5 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.

2.2.6 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.2.7 Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.3 Взаимоотношения с администрацией

2.3.1 Воспитательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2 В воспитательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДООУ.

2.3.3 Администрация ДООУ 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..

2.3.4. Педагоги 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.

2.3.10. Администрация ДООУ для педагогических работников должна:

- быть образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в ДООУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника;

2.3.11. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в их запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДООУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

2.4 Отношения с родителями и опекунами воспитанников

2.4.1 Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

2.4.2 Педагог 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, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3 Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.4 Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.5 На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами ДООУ.

2.5 Взаимоотношения с обществом

2.5.1 Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2.5.2 Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

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

3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

3.1 Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2 При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

3.3 Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

3.4 Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДООУ

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

4.1 Педагоги 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.

5. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

5.1 Педагог и администрация детского сада объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

5.2 Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОУ

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

6.2 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.

6.3 Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

- 1) преподносятся совершенно добровольно;
- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога
- 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

6.4 Педагог 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.

6.5 Педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

7. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

7.1 Заведующий ДОУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

7.2 Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, 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 на педагогическом совете и принятии решения.

7.3 Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

8. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

8.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, обслуживающий персонал, специалисты.

8.1.1. Одежда

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины. Классический сарафан.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.

Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

8.1.2. Обувь

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

8.1.3. Волосы

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

8.1.4. Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).

Цепочка – не более двух.

Часы среднего размера.

Серьги небольшого размера.

Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

8.1.5. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

8.1.6. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

8.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующего:

8.2.1. Одежда

Халат.

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

8.2.2. Обувь

Обувь без каблука или на низком каблуке.

8.2.3. Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

8.2.4. Украшения

Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

8.2.5. Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

9. ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ

В целях отличия сотрудников ДОО и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДОО каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДОО. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

11. МЕХАНИЗМ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

11.1. Каждое структурное подразделение образовательной организации имеет права предоставить одного кандидата для избрания его Председателем Комиссии по этике.

11.2. Также существует возможность самовыдвижения.

11.3. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения педагогического совета.

11.4. Срок полномочия председателя три года без права переизбраться на второй срок.

11.5. Председатель после своего избрания на этом же педсовете имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

11.6. Члены Комиссии также избираются сроком на три год без права переизбрания.

11.7. После сформирования, Комиссия по этике становится полноправным подразделением образовательной организации.

11.8. Один раз в квартал Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю образовательной организации.

11.9. Комиссия по этике принимает заявления от педагогических работников, сотрудников, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) только в письменной форме.

11.10. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

11.11. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

11.12. Председатель Комиссии подчиняется руководителю образовательной организации, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу образовательной организации, законодательству Российской Федерации.

11.13. Комиссия по этике осуществляет гражданский контроль (в данном случае этический) по работе в образовательной организации и только Председатель наделен полномочиями, делать замечания работникам, как в реальной, так и в виртуальной среде.

11.14. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагогического работника, сотрудника, обучающегося и воспитанника, их родителей (законных представителей) не собирая для этого весь состав Комиссии.

11.15. Председатель имеет права обратиться за помощью к руководителю образовательной организации для разрешения особо острых конфликтов.

11.16. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

11.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

11.18. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Руководитель и Председатель Совета учреждения информируются по их запросу.

11.19. На вызов Комиссией на «беседу» педагогического работника, сотрудника, и воспитанника, их родителей (законных представителей) не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.

Комиссия также имеет право подать жалобу на имя руководителя образовательной организации. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю образовательной организации.

11.20. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя образовательной организации. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

11.21. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.