

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ

«Детский сад № 8 г. Малгобек

«Страна чудес»

Бокова М.А.

Приказ № 93 от «29» 01 2020 г.



**Кодекс педагогического работника
ГБДОУ «Детский сад №8 г.Малгобек «Страна чудес» по
предотвращению конфликта интересов.**

1. Общие положения

1.1. Кодекс работника ГБДОУ «Детский сад №8 г. Малгобек «Страна чудес»

(далее – Кодекс) по предотвращению конфликта интересов – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в ДОУ, улучшения имиджа ДОУ, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашего ДОУ, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование ДОУ.

1.3. Кодекс распространяется на всех работников ДОУ.

2. Содержание Кодекса

2.1. Личность работника ДОУ

2.1.1. Профессиональная этика работника ДОУ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Работник ДОУ требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

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

2.2. Ответственность работника ДОУ

2.2.1. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы – образования и воспитания подрастающего поколения.

2.2.2. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

2.3. Авторитет, честь, репутация работника

2.3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь.

2.3.2. Работник ДОУ передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в воспитательно – образовательном процессе.

2.3.3. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях работник ДОУ уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

2.3.5. Работник ДОУ воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.3.6. Работник ДОУ имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный работником образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.3.7. Работник ДОУ дорожит своей репутацией.

2.4. Общение работника ДОУ с воспитанниками

2.4.1. Работник сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.4.2. Работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

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

2.4.4. Работник ДОУ является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.4.5. Работник соблюдает дискретность. Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему родителем информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.6. Работник ДОУ не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2. 5. Общение между работниками ДОУ

2.5.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

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

2.5.4. В ДОУ не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Работники ДОУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ДОУ за ее пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама работников ДОУ за пределами учебного заведения, а именно выступая на методических объединениях, конференциях, совещаниях, мастер-классах, в которых работник вправе участвовать за пределами ДОУ.

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

2.5.7. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.6. Взаимоотношения с администрацией.

2.6.1. Администрация ДОУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта воспитательно-образовательной деятельности.

2.6.2. В ДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель.

2.6.3. Администрация ДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работника, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

2.6.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работника за их убеждения или на основании личных симпатий

или антипатий. Отношения администрации с каждым из работника основываются на принципе равноправия.

2.6.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.6.6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работника ДООУ решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.6.7. Работники ДООУ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

2.7. Отношения с родителями (законными представителями)

2.7.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности работника ДООУ. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.

2.7.2. Работник 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 работнику упомянутое мнение.

2.7.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

2.7.4. Отношения работников ДООУ с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

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

2.8. Академическая свобода и свобода слова

2.8.1. Работник ДООУ имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

2.8.3. Работник ДООУ имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о дошкольной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников воспитательно-образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

2.8.4. Работник ДОУ не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

2.9.Использование ресурсов

Работники ДОУ и административные в том числе, должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество ДОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

2.10. Личные интересы и самоотвод

2.10.1. Работники и заведующий ДОУ объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.10.2. Если работник ДОУ 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.

2.11. Благотворительность и меценатство.

2.11.1. ДОУ имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

2.11.2. Работник ДОУ является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника ДОУ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.11.3. Заведующий ДОУ или работник может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную ДОУ. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

2.12. Прием на работу и перевод на более высокую должность

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

2.12.2. 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.