

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 25»  
660131, г. Красноярск, ул. Воронова, д. 26; тел.(391)220-29-09, (391)220-39-02; e-mail: mbdou25@list.ru  
ОГРН 1022402484510; ИНН/КПП 2465040747/246501001

---



## Кодекс профессиональной этики работников МАДОУ № 25

Рассмотрено  
на общем собрании трудового  
коллектива МАДОУ № 25  
Протокол № 3 от 03.06.2019 г.

Красноярск, 2019

## Кодекс профессиональной этики работников МАДОУ № 25

«Профессиональная этика есть совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, а посредством его к людям, с которыми он связан в силу характера профессии, и к обществу в целом» (Росенко М. Н.).

**Кодекс профессиональной этики** - это совокупность этических принципов и норм, которыми должна руководствоваться деятельность учреждения и его членов. Деловая этика отождествляется с комплексом основополагающих принципов, ценностей, призванных оказывать влияние на наше поведение и способствовать завоеванию прочной позитивной репутации среди коллег и потребителей образовательных услуг (родителей, воспитанников и всего населения).

### **1. Общие ценностные принципы деятельности учреждения.**

МАДОУ № 25 соблюдает следующие принципы:

- строит отношения с потребителями образовательных услуг и партнерами на основе правовых, нравственных и этических норм, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- несет полную ответственность перед потребителями за качество своего труда и своевременное выполнение договорных обязательств;
- отвергает любые формы дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, на умственных или физических, недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.;
- признает трудовые заслуги своих работников и стремится обеспечить им справедливое вознаграждение в соответствии с уровнем результатов труда, качеством и количеством вложенного в работу усердия;
- обеспечивает социальные гарантии работникам, экологически чистые и безопасные условия труда, возможность повышения квалификации труда и профессионального роста;
- сотрудничает с государственными и муниципальными органами власти, поддерживает благотворительность, сохраняет окружающую среду.

### **2. Коллективные принципы поведения.**

Все работники МАДОУ № 25 стремятся обеспечить в процессе трудовой деятельности соблюдение следующих принципов:

- забота об общих интересах учреждения и каждого его работника в отдельности;
- создание и поддержание высокого делового имиджа, безупречной репутации, которые зависят от поведения каждого работника. При этом поведение каждого работника в отдельности формирует собирательный образ учреждения и влияет на доверие потребителей услуг и деловых партнеров, на их желание сотрудничать.
- поддержание общей стратегии и приоритетов развития;
- участие и поощрение коллег к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик педагогической деятельности;
- неприятие использования имиджа учреждения для достижения личных корыстных целей во вред всему коллективу и обществу в целом;
- запрещение ведения посторонней коммерческой деятельности, если она противоречит экономическим интересам учреждения, наносит ущерб его имиджу и деловой репутации;
- обеспечение конфиденциальности полученной информации, неиспользование этой информации во вред учреждению, для целей личной выгоды, либо в интересах третьих лиц;

- ограничение возможности политической деятельности работников учреждения рамками внеурочного времени, неиспользование в этой деятельности имущества учреждения, а также имени и авторитета его руководителей.

### **3. Этические принципы взаимоотношений с потребителями услуг (родителями, воспитанниками)**

Каждый работник должен:

- с уважением относиться ко всем окружающим его людям, ценить личность в каждом человеке, быть вежливым и корректным в любой ситуации, никогда не терять самообладания;
- нести ответственность за результаты своей работы; проявлять личную порядочность по отношению к потребителям;
- ценить и уважать личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход потребителей к совместному с вами решению их проблем;
- соблюдать единство слова и дела, всегда выполнять данные обещания; быть терпимым к чужому мнению, даже если оно вам не нравится;
- минимизировать использование юридических, психологических, экономических или других видов принуждения; в случаях, когда такое принуждение неизбежно, оно должно быть этически, профессионально и юридически оправдано;
- не вмешиваться в частную (личную) жизнь другого человека, если только тот об этом не просит сам, или если обстоятельства угрожают его жизни или здоровью.

### **4. Этические принципы служебных взаимоотношений**

*Будьте любезны, доброжелательны и приветливы!*

Достичь вершины вам позволит только дружелюбное отношение к окружающим. Если все вокруг твердят, что вы умеете понравиться, значит, вы на верном пути. Один из важных элементов воспитанности и доброжелательности — искусство сказать то, что нужно. Вам надо придерживаться того же принципа в своих поступках, а они отражаются в ваших речах.

*Думайте о других, а не только о себе!*

Уважайте мнение других, старайтесь понять, почему у них сложилась та или иная точка зрения. Всегда прислушивайтесь к критике коллег, начальства и подчиненных. Следуйте советам и консультациям коллег и наставников, если они служат интересам дела. Уверенность в себе не должна мешать вам быть скромным. Уважайте различные мнения и подходы коллег и других специалистов, принимая на себя ответственность за справедливость своей критики в их адрес в различных инстанциях и межличностных отношениях. Защищайте своих коллег от любых форм и видов давления со стороны потребителей, руководства, организаций или общественных объединений в тех случаях, когда такое воздействие необоснованно.

*Делайте все вовремя!*

Опоздания и несвоевременное выполнение поручений не только мешают работе, но и являются первым признаком того, что на человека нельзя положиться. Если вдруг случится так, что вам необходимо задержаться либо выполнение поручения требует дополнительного времени и вы знаете об этом заранее, сообщите об этом руководителю.

*Не болтайте лишнего!*

Вы обязаны хранить секреты учреждения или коллег так же бережно, как и тайны личного характера. Никогда никому не пересказывайте того, что вам приходится услышать от сослуживца, руководителя или подчиненного об их личной жизни.

*Одевайтесь достойно!*

Поддержанию имиджа и высокой деловой репутации способствует обязательный деловой стиль общения и внешний облик работников. Самый главный принцип, о котором ни в коем случае не следует забывать, — прежде всего, вы должны стремиться вписаться в ваше окружение на службе, а внутри этого окружения — в контингент работников вашего уровня. На каких бы ролях ни находились вы сейчас, вам надо “вписаться”, но при этом вы должны выглядеть самым лучшим образом, т. е. одеваться со вкусом, подбирать цветовую гамму к лицу, тщательно подбирать аксессуары: от туфель до галстуков.

*Говорите и пишите правильно!*

Все произносимое, а равно написанное вами: будь то внутренние записки или любые письма, отправляемые за пределы учреждения кому бы то ни было - должны быть изложены хорошим языком, а все имена собственные должны быть переданы без ошибок. Следите за тем, чтобы никогда не употреблять бранных слов, от этого может зависеть и ваша карьера и имидж учреждения.