



# Этический кодекс

сотрудников Автономной Некоммерческой Организации  
дошкольного образования Центра раннего развития  
«Волшебный возраст»

Составитель:

творческий коллектив сотрудников под руководством

Генерального директора ЦРР «Волшебный возраст»

Макаровой Е.Н.

г.Москва 2012г.

# **ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС**

сотрудников АНО ДО ЦРР «Волшебный возраст»

Составитель:

творческий коллектив сотрудников под руководством  
Генерального директора Центра развития ребенка «Волшебный возраст»

Макаровой Е.Н.

г.Москва 2013г.

Данный кодекс предназначен для педагогов, а также сотрудников Центра, работающих с детьми, который определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, родителями воспитанников, администрации Центра;
- 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 составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

АНО ДО ЦРР «Волшебный возраст»

# Этический кодекс

## 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 развитию и совершенствованию. Для него характерны следующие черты: адекватность, самоанализ, 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.

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

### 1.2 Авторитет, честь, репутация

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

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

1.2.3 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.

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

1.2.5 Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни.

1.2.6 Педагог морально устойчив, ведет здоровый образ жизни, злоупотребление любыми одурманивающими веществами не приемлемо для педагога.

1.2.7 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 учениками или 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 обоснована. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания, а также чувства юмора и интереса к личности ребенка.

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, уважение и интерес к другим детям.

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 ученикам. Приняв необоснованно понижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

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

2.1.7 Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. Его речь является примером для воспитанников, она выразительна, красива, в нее

гармонично вплетены поговорки, скороговорки, стишки и потешки. В его речи нет ругательств, вульгаризма, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.8 Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, когда это угрожает жизни и здоровью ребенка.

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

2.1.10 Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника или его родителей (опекунов) 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.

2.1.11 Педагог толерантен. Он не имеет права навязывать воспитанникам свои взгляды.

## **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, родителей и иных лиц.

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

2.2.3 Педагоги одного и того же учебного заведения 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. На педагогическом совете необходимо обсуждать все возникающие вопросы, идеи, разногласия. Преследование педагога за критику строго запрещено. В свою очередь критика должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной, она не ставит перед собой цель унизить подвергаемое критике лицо.

2.2.5 Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга, четко осознавая, что тем самым наносят вред коллективу в целом и репутации Центра.

## **2.3 Взаимоотношения с администрацией**

2.3.1 Центр базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности, справедливости, уважения и интереса к окружающим; соблюдается культура общения, доброжелательность, умение находить общий язык, тактичность. Ответственность за создание и поддержание таких принципов лежит на руководителе Центра.

2.3.2 Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.3.3 Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.3.4 Оценки и решения директора Центра должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

2.3.5 Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их Центра. Администрация не имеет права скрывать или извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Центре на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.6 Интриги, конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают Центру выполнять свои непосредственные функции, поэтому жестко пресекаются директором вплоть до увольнения зачинщика.

## **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, а также, по необходимости между родителями, поскольку это напрямую влияет на психоэмоциональное состояние воспитанника.

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, довершившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3 Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников, стараясь наладить контакт с каждым из них. При этом педагог не позволяет отношениям переходить на личные, держа дистанцию и демонстрируя самоуважение и высокий профессионализм в работе.

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

2.4.5 В случае возникновения конфликта с родителями воспитанника, педагогу необходимо незамедлительно обратиться к директору.

### 3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

3.1 Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. В воспитательной и образовательной деятельности использовать, предварительно утвердив у директора и методиста Центра, инновационные методики и программы, наилучшим образом способствующие расширению кругозора, развитию творчества, созданию мотивации к обучению у воспитанников.

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 не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд Центра.

### 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, 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 Центра.

### 5. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ЦЕНТРУ

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

5.2 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.

5.3 Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

1) преподносятся совершенно добровольно;



2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога;

5.4 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. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

6.1 Директор Центра должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности.

6.2 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.

6.3 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.

# Положение о внешнем виде сотрудников

АНО ДО ЦРР «Волшебный возраст»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.1249-03 с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников Центра для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник Центра своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж Центра.

## 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА

### 2.1. Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

### 2.2. Сдержанность

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников: верх - корпоративные футболки зеленого цвета для педагогов, синие – для администрации Центра; низ – классические или спортивные брюки темных тонов.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам Центра запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

### 2.3. Одежда

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с ярким принтом, посторонней символикой и т.п.)

Пляжная одежда

Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками

Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.)

Вечерние туалеты

### 2.4. Обувь

Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений)

Пляжная обувь.

Обувь в стиле “кантри” (казаки)

Массивная обувь на толстой платформе

Вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.)

Высокие сапоги-ботфорты

### 2.6. Маникюр и макияж

Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

Маникюр с дизайном в ярких тонах.

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов.

Уважаемые сотрудники, неаккуратная прическа, небритое лицо, вызывающий макияж, неприятные, резкие запахи создают негативное впечатление о Вас и о нашем Центре!

### 3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА.

#### 3.1.1. 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.

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

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. 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.

#### 3.1.2. 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.

#### 3.1.3. Украшения

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

Часы среднего размера.

Серьги небольшого размера.

#### 3.1.4. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

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

#### 3.1.5. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель ФИЗО, рабочие по ремонту.

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

#### 3.2.1. Одежда

Халат, футболка (уборщик помещений).

Спортивный костюм (для руководителя ФИЗО).

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

#### 3.2.2. Обувь

Спортивная обувь (для руководителя ФИЗО).

Обувь без каблука или на низком каблуке.

#### 3.2.3. Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

#### 3.2.4. Украшения

Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

#### 3.2.5. Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

#### 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Стандарты внешнего вида устанавливаются генеральным директором, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Правила пользования средствами мобильной связи:

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
2. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.
3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
4. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

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