

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
Протокол от 01.02.2016 г.№

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»
от 01.02.2016 г. № 31/О
С.Н. Ляшук



**Кодекс деловой этики и служебного поведения сотрудников
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2
«КАЛИНКА»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения (далее – Кодекс) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее – МДОУ), устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других сотрудников МДОУ, определяет правила взаимоотношений внутри МДОУ, также взаимоотношения с родителями воспитанников.

1.2. **Целью** Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников МДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников МДОУ.

1.3. Положение настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценности учреждения.

1.4. Настоящий Кодекс составлен на основании следующих нормативных документов:

1.4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 23.07.13);

1.4.2. ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»;

- 1.4.3. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 1.4.4. Поручение заместителя Председателя Правительства Российской Федерации ОГ-П12-5718 от 28 сентября 2012 г.;
- 1.4.5. а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.4.6. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса.
- 1.5. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, Правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.
- 1.6. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех сотрудников учреждения, включая административных работников.
- 1.7. Административные работники и другие сотрудники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми нормами морали.
- 1.8. **Миссия** МДОУ заключается в объединении усилий всех сотрудников МДОУ и семьи для:
- 1.8.1. создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка;
- 1.8.2. признания в каждом участнике образовательных отношений творческой личности;
- 1.8.3. в помощи воспитаннику стать самостоятельным, инициативным, творчески мыслящим, грамотным, способным созидать и преобразовывать мир, основываясь на гуманистически ценных ориентирах.
- 1.9. К **ценностям** МДОУ относятся:
- 1.9.1. Открытость, поддержка и сотрудничество. МДОУ – это открытая система тесного взаимодействия всех участников образовательных отношений.
- 1.9.2. Инновация. Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии, уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать.
- 1.9.3. Индивидуализация. Каждый участник образовательных отношений рассматривается, как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами.
- 1.9.4. Здоровье – это не только отсутствие болезней или физических дефектов, но и полное физическое, психическое и социальное благополучие.
- 1.9.5. Здоровый образ жизни должен стать потребностью каждого участника образовательных отношений. Это обеспечивается здоровьесберегающими

технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

1.9.6. Всем сотрудникам МДОУ необходимо носить предписанные им медицинскими работниками аппараты, выполнять медицинские предписания в целях сохранения своего здоровья и полноценного выполнения своих должностных обязанностей.

1.9.7. Несоблюдение рекомендаций врачей, повлекшее за собой неполное выполнение служебных обязанностей, является основанием для дисциплинарного взыскания.

1.9.8. Также ценностью учреждения является профессионализм сотрудников и высокое качество образовательных услуг, что достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетентности сотрудников через разнообразные формы повышения квалификации.

2.Взаимоотношения сотрудников в дошкольном учреждении

2.1. **Взаимоотношения между сотрудниками**, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

2.1.1. взаимного уважения и взаимопомощи;

2.1.2. открытости и доброжелательности;

2.1.3. динамичности развития организации.

2.1.4. командной работы и ориентации на сотрудничество;

2.1.5. коллегиальности и партнерства.

2.2. Сотрудники МДОУ **обязаны**:

2.2.1. учиться видеть и уважать в другом человеке личность;

2.2.2. учиться видеть в себе недостатки и прощать их другим;

2.2.3. учиться радоваться успехам своих коллег;

2.2.4. делиться своим педагогическим мастерством;

2.2.5. быть честными в помыслах;

2.2.6. не позволять себе плохого настроения;

2.2.7. быть сдержанными, терпеливыми и толерантными по отношению к другим участникам образовательных отношений;

2.2.8. в полную силу использовать свои знания и возможности в работе, постоянно совершенствуя своё профессиональное мастерство, перенимая лучший опыт своих коллег;

2.2.9. не прикрывать ошибки и проступки друг друга;

2.2.10. избегать конфликтных ситуаций во взаимоотношениях с коллегами;

2.2.11. избегать конкуренции, мешающей партнерству при выполнении общего дела;

2.2.12. 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;

- 2.2.13. соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.
- 2.3. В МДОУ не должно быть места скандалам, сплетням, интригам.
- 2.4. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.
- 2.4.1. Взаимоотношения с коллегами основываются на признании профессионализма, интересе и совместной деятельности для достижения лучших результатов, корректном общении, уважении чужой точки зрения.
- 2.4.2. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
- 2.5. Взаимоотношения с администрацией** строятся на принципах:
- а) уважения, доверия и равноправия;
 - б) открытости руководства по отношению к сотрудникам;
 - в) предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
 - г) поддержки инициативности подчиненных;
 - д) понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
 - е) непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.
- 2.5.1. Руководство МДОУ поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления дошкольным учреждением.
- 2.5.2. Администрация МДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, не препятствует равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите ими своих убеждений.
- 2.5.3. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- 2.5.4. В своих решениях заведующий МДОУ основывается на фактах и реальных заслугах сотрудников. Оценки и решения заведующего МДОУ по отношению сотрудников должны быть беспристрастны.
- 2.5.5. Сотрудники МДОУ имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения.
- 2.5.6. Важные для коллектива МДОУ решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости, обсуждения и принятия на Общем собрании трудового коллектива.
- 2.5.7. Работник МДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы

морально-психологического климата.

2.5.8. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в МДОУ, а не за его пределами.

2.5.9. 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.

2.5.10. Для благоприятного климата в коллективе административным работникам необходимо обеспечивать педагогам равные условия для профессионального роста.

2.6. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на:

2.6.1. взаимоуважении,

2.6.2. соблюдении трудовой дисциплины;

2.6.3. соблюдения субординации;

2.6.4. добросовестном выполнении ими как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности МДОУ.

3. Взаимоотношения с родителями воспитанников

3.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников сотрудники должны основываться на уважении, доброжелательности и корректности.

3.2. Все сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации.

3.3. При взаимодействии с родителями необходимо соблюдение этических норм поведения и общения.

3.4. Сотрудники МДОУ обязаны соблюдать конфиденциальность и такт при обсуждении личности ребёнка, не передавать информацию о ребёнке третьим лицам.

3.5. Сотрудникам МДОУ категорически запрещается вторгаться в частную жизнь семьи. Данное вторжение возможно лишь в случае угрозы физическому или психическому здоровью воспитанников. В таком случае сотрудники МДОУ обязаны информировать соответствующие органы с целью своевременного оказания помощи.

3.6. Сотрудникам МДОУ запрещается использовать взаимодействие с семьей с целью улучшения своего материального положения.

3.7. Сотрудники МДОУ в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны воздерживаются от:

3.7.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера

по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.7.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.7.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.8. Педагог не имеет права разглашать высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей (опекунов) о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

3.9. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на отношение педагога к ребенку и его достижениям.

4. Обращение со служебной информацией.

4.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года №149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении МДОУ, сотрудник, обрабатывающий и передающий информацию, должен соблюдать нормы и требования, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Сотрудник МДОУ, имеющий право доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна, и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Сотрудник МДОУ не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он получает во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

4.4. В целях отличия сотрудников МДОУ и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями МДОУ каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж со следующей информацией:

4.4.1. указанием Ф.И.О;

4.4.2. указанием занимаемой должности.

4.5. Информация, доносимая администрацией до сотрудников МДОУ, для ознакомления с нею родителей воспитанников (законных представителей) должна передаваться с абсолютной точностью первоначального источника.

4.6. Сотрудники МДОУ не должны выкладывать в интернет пространство сомнительную информацию, касающуюся их личной жизни, фотографии, порочащие их честь, достоинство и репутацию, тем самым нанося урон своему имиджу и имиджу учреждения.

5. Конфликт интересов.

5.1. Педагог должен иметь чувство меры и обладать чувством самообладания в любой сложной коммуникативной ситуации. Искренняя улыбка в общении - «знак качества» и профессиональной компетенции.

5.2. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов МДОУ:

5.2.1. использование имени МДОУ, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;

5.2.2. других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для МДОУ последствиям.

5.3. Сотрудники обязаны принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю.

6. Поддержание и укрепление имиджа МДОУ. Поведение сотрудников на рабочем месте является одним из важных элементов имиджа МДОУ.

6.1. Сотрудники МДОУ должны осознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

6.2. На рабочем месте всем сотрудникам запрещается заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

6.3. Запрещается присутствие на рабочем месте сотрудника его детей или других родственников.

6.4. На всей территории МДОУ строго запрещено **принятие спиртных напитков** и **злоупотребление** другими одурманивающими и **наркотическими** веществами, а также пребывание сотрудников МДОУ на территории учреждения в нетрезвом виде (в рабочее и в нерабочее время), что несовместимо с моральным обликом работника образовательной организации.

6.5. Сотрудникам МДОУ строго запрещается **табакокурение** на всей территории учреждения, а также на расстоянии 200 м вокруг него.

6.6. Использование в речи нецензурной брани, жаргона сотрудниками МДОУ недопустимо, так как это дискредитирует имидж учреждения.

6.7. Педагогический работник 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.

6.8. Педагог не может иметь судимость, в том числе погашенную или снятую. Педагог обязан сообщить о факте уголовного преследования в отношении себя, либо о прекращении уголовного преследования.

6.9. Для полноценного выполнения своих служебных обязанностей сотрудникам МДОУ необходимо неукоснительно соблюдать следующие **правила пользования средствами мобильной связи:**

6.9.1. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в МДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

6.9.2. Во время занятий с воспитанниками, совещаний, Педагогических советов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

6.9.3. Запрещается использование в МДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

6.9.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

6.9.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным, за исключением разговора с родителями воспитанников или близкими родственниками в экстренных случаях.

6.9.6. Речь сотрудника, отвечающего на телефонный звонок, должна соответствовать нормам телефонного этикета.

6.10. Для **поддержания и укрепления имиджа МДОУ** должны осуществляться следующие основные мероприятия:

6.10.1. соблюдение сотрудниками МДОУ данного Кодекса;

6.10.2. транслирование опыта работы с воспитанниками среди родителей (законных представителей), а также среди коллег Клинского муниципального района;

6.10.3. публикации в печатных и электронных версиях;

6.10.4. привлечение к участию в конкурсах различного уровня как сотрудников и воспитанников МДОУ, так и их родителей (законных представителей)

6.10.5. постоянная работа сайта учреждения <http://kalinka-klin.ru/> .

6.10.6. соблюдение требований к внешнему виду и речи сотрудников МДОУ.

7. Требования к внешнему виду сотрудников. Внешний вид сотрудников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать формированию

уважительного отношения граждан к МДОУ, укреплению имиджа учреждения.

7.1. Внешний вид сотрудников должен быть эстетичным, аккуратным, а также полностью соответствовать выполняемым обязанностям сотрудником.

7.2. Одежда сотрудников должна быть чистой, свежей, выглаженной, незаношенной и исключать вызывающие детали.

7.3. Одежда педагогических работников МДОУ должна соответствовать следующим требованиям:

7.3.1. платье или юбка средней длины, предпочтительно классического покроя;

7.3.2. брюки классического покроя, стандартной длины;

7.3.3. джинсы (чёрные) классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.);

7.3.4. в теплое время года допускается ношение футболок без символики;

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

7.3.6. колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот в течение всего года.

7.4. Для работников пищеблока, младших воспитателей, обслуживающего персонала, воспитателей, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

7.4.1. халат (для воспитателей обязателен во время организации процесса питания, для младших воспитателей – для получения и раздачи пищи);

7.4.2. головные уборы для раздачи пищи;

7.4.3. фартук для мытья посуды, халаты для уборки помещения, туалета.

7.4.4. Сотрудникам, работающим непосредственно с детьми, запрещается ношение белого халата в режимные моменты, не связанные с проведением процесса кормления воспитанников.

7.5. Независимо от времени года в МДОУ необходимо носить сменную обувь, гармонирующую с одеждой. Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 -12 см (воспитатели, специалисты).

Для работников пищеблока, младших воспитателей, обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательна обувь без каблука или на низком каблуке.

7.6. Сотрудники должны неукоснительно соблюдать **правила личной гигиены** (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными):

7.6.1. Стрижка аккуратная;

7.6.2. Длинные волосы (ниже плеч) должны быть убраны под головной убор или заколоты;

7.6.3. Цвет волос предпочтительно естественных тонов, исключая неоновые цвета;

7.6.4. Ногти должны быть аккуратно обработаны и коротко подстрижены, учитывая специфику деятельности сотрудника;

7.6.5. Лак для маникюра предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов.

7.6.6. Используемые дезодорирующие и парфюмерные средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

7.6.7. Сотрудники могут использовать украшения, соответствующие выполняемым обязанностям. Сотрудникам, работающим непосредственно с детьми (специалисты, воспитатели, младшие воспитатели) на руках допустимо иметь не более трех колец без выступающих частей (одно из колец является обручальным).

7.6.8. Запрещается ношение различных украшений работниками пищеблока.

7.6.9. Для дневного макияжа должны применяться неяркие спокойные тона.

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

7.7. Сотрудникам МДОУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

7.7.1. спортивная одежда и обувь спортивный костюм или его детали (за исключением инструктора по ФИЗО);

7.7.2. одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и т.п.);

7.7.3. пляжная одежда;

7.7.4. прозрачные платья, юбки и блузки;

7.7.5. платья, блузы с декольте;

7.7.6. вечерние туалеты;

7.7.7. слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;

7.7.8. сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, лосины;

7.7.9. домашняя, пляжная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная, а также обувь, не зафиксированная на ноге (шлепанцы и тапочки);

7.7.10. массивная обувь на толстой платформе;

7.7.11. вечерние туфли на высоком каблуке.

8. **Речевое взаимодействие** оказывает огромное влияние на климат в как в коллективе, так и в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями). Выше сказанное возможно при соблюдении следующих **требований** к речи педагогических работников и других сотрудников МДОУ:

8.1. Правильность – соответствие речи языковым нормам, а также соблюдение основных норм русского языка, правил литературного произношения.

8.2. Точность – соответствие смыслового содержания речи и информации,

которая лежит в ее основе.

8.3. Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.

8.4. Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов. Также недопустимо использование нецензурной брани.

8.5. Выразительность – владение педагогом различными средствами выразительности речи: интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.

8.6. Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации.

8.7. Уместность - употребление в речи смысловых единиц, соответствующих ситуации и условиям общения, обладание педагогом чувством стиля.

8.8. Недопустимо общение с воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также остальными сотрудниками МДОУ на повышенных тонах.

9. В целях **противодействия коррупции** сотруднику МДОУ рекомендуется:

9.1. Уведомлять руководителя МДОУ, правоохранительные или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику МДОУ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и т.п..

9.3. Добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц зачислять на лицевой счет МДОУ и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности МДОУ.

9.4. Запрещается использовать имущество МДОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы) и свое рабочее время для личных нужд.

10. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм Кодекса

10.1. Нарушение правил и норм, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах МДОУ, или являющихся общепринятыми рассматривается на заседании коллегиальных органов управления МДОУ (Педагогический совет, Общее собрание) или комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.2. Нарушение данного Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников.

10.3. Нарушение пунктов Кодекса может являться основанием для:

10.3.1. дисциплинарных взысканий;

10.3.2. неприменения меры стимулирующего характера;

10.3.3. неповышения в должности,

10.3.4. расторжения эффективного контракта с сотрудником, нарушившим Кодекс.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящим Кодексом должны руководствоваться все сотрудники МДОУ.

11.2. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующим документом в течение одного месяца со дня поступления на работу в МДОУ.

11.3. Коллектив МДОУ на Общем собрании трудового коллектива утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

11.4. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте МДОУ и находится на стенде в виде отдельного издания.

11.5. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА».

11.6. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его принятия и утверждения Приказом заведующего МДОУ.