

«ПРИНЯТО»:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1

«08» 08 2015 г.



Кодекс деловой этики и служебного поведения сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 11 г. Азова (МБДОУ № 11 г. Азова)

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения (далее – Кодекс) МБДОУ № 11 г. Азова (далее – ДОУ), устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других сотрудников ДОУ, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, также взаимоотношения с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

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

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

1.4. Настоящий Кодекс составлен на основании следующих нормативных актов: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 23.07.13), ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.5. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса.

1.6. Миссия ДОУ – заключается в объединении усилий всех сотрудников ДОУ и семьи для: создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка; признания в каждом творческой личности; в помощи стать самостоятельным, инициативным, творчески мыслящим, грамотным, способным созидать и преобразовывать мир, основываясь на гуманистически ценных ориентирах.

1.7. К ценностям ДОУ относятся:

Открытость, поддержка и сотрудничество ДОУ – это открытая система тесного взаимодействия всех членов коллектива, родителей, детей, основанная на творческом потенциале педагогов: мыслящих, стремящихся к преобразованию, улучшению воспитательно-образовательного процесса. Педагоги в ДОУ делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер. Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер. Для сотрудников ДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

Инновация

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии, уместно,

деликатно, квалифицированно их интегрировать.

Индивидуализация Мы признаем, что каждый ребенок – уникальная, творческая личность, которая при создании условий формирования внешней и внутренней свободы может решать противоречия окружающего мира.

Каждый участник образовательного процесса в нашем ДОО рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

Преимственность

Цели, задачи, содержание, стиль взаимоотношений с ребенком согласуются между воспитателями и специалистами ДОО.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальными, опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и ДОО.

Здоровье

Здоровье – это не только отсутствие болезней или физических дефектов, но и полное физическое, психическое и социальное благополучие.

Здоровье – гармония психического, физического и эмоционального состояния человека.

Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровыми сберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

Профессионализм и высокое качество образовательных услуг

Педагоги ДОО стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах.

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.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.

Должностные лица и другие работники 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.

2. Взаимоотношения сотрудников в дошкольном учреждении

Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения.

Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем.

Сотрудники ДОО - основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения. Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.
- динамичности развития организации, каждый год лучше, чем вчера.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.1. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными Руководство ДОО поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления дошкольным учреждением.

Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

2.2. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения, дисциплины, соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности ДОО.

2.3. Взаимоотношения с родителями воспитанников

Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- 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, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

При взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику.

В служебном поведении сотрудники ДОО воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нести им или ДОО материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа ДОО

Для поддержания и укрепления имиджа ДОО осуществляют следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником ДОО необходимости его труда в общем

итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии ДООУ.

3.1. Повышение престижа профессий работников ДООУ через:

- конкурсы педагогического мастерства;
- открытые конференции и семинары для других учреждений;
- публикация опыта работы в печатных изданиях;
- использование ИКТ;

3.2. Совершенствование системы поощрений посредством:

- выплат стимулирующего характера;
- премирование;
- объявления благодарности;
- чествование сотрудника в коллективе

3.3. Сохранение и развитие традиций сотрудничества между ДООУ и другими учреждениями посредством:

- проведением профессиональных конкурсов между учреждениями;
- организацией наставничества;
- проведением корпоративных праздников.

3.4. Популяризация физической культуры и спорта среди работников ДООУ:

- совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками;
- участие в городских соревнованиях для детей и сотрудников;
- использование ресурсов ДООУ.

4. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

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

4.2. 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..

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

4.4. 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.

4.5. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты.

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

5. Формирование и развитие стиля ДООУ. Стилль ДООУ формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

5.1. Требования к внешнему виду сотрудников

Внешний вид сотрудников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДООУ. Укреплению имиджа ДООУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- брюки стандартной длины;

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

- 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 экстравагантных элементов, отвлекающих внимание;
- чулки, колготки телесного или черного цвета.

5.1.2. Для медицинских работников, работников пищеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, воспитателей, учитывая специфику работы, обязательно ношение специальной одежды:

- халат;
- фартук и косынка для раздачи пищи;
- фартук для мытья посуды, халаты для уборки помещения, туалета.
- независимо от времени года в ДОО необходимо носить сменную обувь (не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная на ноге);
- обувь должна гармонировать с одеждой;
- высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см (воспитатели, специалисты);
- для работников пищеблока, помощников воспитателя, младшего обслуживающего персонала, учитывая специфику работы, обязательна обувь без каблука или на низком каблуке.

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

- стрижка аккуратная;
- длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты;
- цвет волос предпочтительно естественных тонов;
- ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены;
- лак для ногтей предпочтительно выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

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

5.1.5. Сотрудники должны использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле. Запрещается ношение различных украшений работникам пищеблока.

5.1.6. Для дневного макияжа и маникюра применять неяркие спокойные тона.

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

5.1.8. Сотрудникам ДОО запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда и обувь спортивный костюм или его детали). За исключением инструктора по ФИЗО;
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и т.п.);
- пляжная одежда;
- прозрачные платья, юбки и блузки;
- вечерние туалеты;
- слишком короткие юбки, блузки, открывающие часть живота или спины;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на толстой платформе;
- вечерние туфли на высоком каблуке.

5.2. Требования к речи педагога:

5.2.1. Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы

- (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.
- 5.2.2. Точность – соответствие смыслового содержания речи и информации, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.
- 5.2.3. Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутри текстовой связи.
- 5.2.4. Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.
- 5.2.5. Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выразить свое отношение к предмету разговора.
- 5.2.6. Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируются основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.
- 5.2.7. Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля ДОО. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДОО строго запрещено принятие спиртных напитков и курение .

6. Конфликт интересов

6.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов ДОО:

- использование имени ДОО, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды.
- других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для ДОО последствиям.

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

6.2. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики
Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ДОО, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться на общем собрании коллектива ДОУ.

7. Заключительные положения

Коллектив ДОУ утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ДОУ и находится на стенде в виде отдельного издания. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 36 г. Азова.

Заведующий МБДОУ № 11 г. Азова

 О.В. Кошик

С приказом ознакомлен(ы): Масленко А.Н. Жуков
Сидорова Т.А. Сидорова
Жукина Н.А. Вильямс
Жукина Н.В. Жуков
Томарева Т.А. Томарева
Кушенинова Н.В. Кушенинова
Свиридова Д.Н. Свиридова
Кушова М.А. Кушова
Деева К.С. Деева
Туга С.Н. Сидорова
Иванова Е.А. Иванова
Бершова Л.Н. Бершова
Васнева С.И. Васнева
Валева М.Т. Валева
Чуркина Л.В. Чуркина
Лаврина Т.П. Лаврина
Бондаренко Л.З. Бондаренко
Руденко Е.Ф. Руденко
Кушова И.В. Кушова
Бершова М.С. Бершова
Иванова С.И. Иванова
Резван А.В. Резван

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Кошик Ольга Викторовна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023