

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДС № 448 г. Челябинска»

Ю.В. Федорова

Приказ МБДОУ ДС № 01-04/2 от 15.01.2016 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 448 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс деловой этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 448 г. Челябинска» (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. « О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс деловой этики и служебного поведения МБДОУ устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников МБДОУ, определяет правила взаимоотношений внутри МБДОУ, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.
3. В Кодексе деловой этики МБДОУ сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.
4. 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.
5. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.
6. 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 УЧРЕЖДЕНИИ

1. Сотрудники учреждения – 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.
2. 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.
3. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ПЕРСОНАЛОМ И ПОДЧИНЕННЫМИ

4. Взаимоотношения административно-управленческого персонала 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.
5. Взаимоотношения подчиненных с административно-управленческим персоналом строятся на принципах:
 - уважения, дисциплины и 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 учреждения.

4. ОБЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ С ВОСПИТАННИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6. Сотрудник выбирает стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.
7. Сотрудник в своей работе не должен унижать честь и достоинство ребенка ни по каким основаниям.
8. Любой сотрудник никогда не оскорбляет воспитанника, защищает его от всех видов самоуправства.

9. Сотрудник не имеет право вешать «ярлыки» на ребенка с ограниченными возможностями здоровья, тем самым указывая его диагноз. Никогда не говорит при воспитаннике о его ограниченных возможностях.
10. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным, благосклонным ко всем своим воспитанникам.
11. Требовательность сотрудника к воспитанникам должна быть позитивной.
12. Методы работы сотрудника с воспитанниками должны способствовать развитию положительных черт и качеств.
13. Сотрудник стремится к укреплению веры в свои собственные силы и способности каждого воспитанника.
14. Любой сотрудник как бы то ни было трудно должен быть сдержан и терпелив по отношению к воспитанникам.
15. Сотрудник никогда не жалуется на своих воспитанников родителям, коллегам, и помнит, что хороший педагог бывает недоволен только самим собой.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ (законными представителями) И ИНЫМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

16. Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями 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;
 - отношения педагогов и родителей не должны сказываться на оценке личности ребенка.
17. Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.
18. Все сотрудники должны обращаться к родителям (законным представителям) на «Вы», соблюдая социальную дистанцию (55см - до 1 м).
19. Педагог консультирует родителей в соответствии с особенностями нервно-психического развития ребенка, коррекционно-развивающей работой, проводимой с ребенком.

6. ПОДДЕРЖАНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ

20. Для поддержания и укрепления имиджа учреждения осуществляются следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности.
- повышение престижа профессий работников учреждения через:
 - конкурсы педагогического мастерства,
 - открытые конференции и семинары для других учреждений,
 - публикация опыта работы в научных и интернет-изданиях,
 - участие в районных соревнованиях для детей и сотрудников

7. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ СТИЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

21. Стил ь учреждения формируется с учетом стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

22. Внешним элементом стиля является деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Сотрудник всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.
- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения.
- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья
- Независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге);
- Внешний атрибут. При проведении мероприятий по повышению авторитета и имиджа МБДОУ сотрудник должен на себе иметь атрибут, отражающий стиль учреждения (бейдж или иной атрибут, выбранный коллективом).

23. Важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.

Требования к речи сотрудников:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам.
- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информации, которая лежит в ее основе.
- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.
- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Сотрудникам необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.
- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации.
- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи сотрудника предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля.

24. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля учреждения.

- На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

8. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

25. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

27. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения:

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

28. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации **в первую очередь** к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ К НАРУШИТЕЛЯМ КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

29. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива, отказ в повышении квалификационной категории.
30. Качество реализации кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках Общего собрания трудового коллектива, и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

10. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ К КОДЕКСУ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

31. Сотрудники учреждения, работающие в МБДОУ, присоединяются к настоящему кодексу автоматически и принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.
33. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения и информационном стенде.
34. Любой сотрудник, поступающий на работу в МБДОУ, обязан ознакомиться с положениями данного документа и соблюдать настоящий Кодекс.