

Согласовано
Председателем ППО
МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай»
 Ярмухаметова Р.Ш.
Протокол
от «16» нояб. № 6

Утвержден приказом
Заведующим МАДОУ
ЦРР – д\с «Айыукай»
 Имангулова Л.М.



Кодекс
деловой этики и служебного поведения работников МАДОУ ЦРР – д\с
«Айыукай» муниципального района Баймакский район РБ

Принят на общем собрании работников
МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай»
муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан
протокол от 19.11.14 № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения работников МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай» муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Кодекс) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай». Кодекс определяет правила взаимоотношений как между работниками МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай» с участниками образовательных отношений, 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 работника ДОУ.

1.3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом направлений работы учреждения.

1.4. Настоящий кодекс составлен на основании следующих нормативных актов: ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами», ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции»

1.5. К ценностям ДОУ относятся:

- **открытость**, поддержка и сотрудничество ДОУ с родителями (законными представителями), социально – культурными объектами.

Под открытостью следует понимать готовность всех членов коллектива к деловому общению и диалогу как между собой, так и с участниками образовательных отношений, направленному на решение производственных и профессиональных задач отдела образования и структурных подразделений. Открытость также предполагает готовность к деловому общению и конструктивному диалогу на актуальные темы образования, направленному на улучшение воспитательно-образовательного процесса.

Работники ДОУ делятся опытом, информацией, идеями как между собой, так и с участниками образовательных отношений, соблюдая конфиденциальность; открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер. Комментарии участников делового общения и диалога корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Для сотрудников ДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

- **инновационность**

Работники ДОУ стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии; уместно, деликатно, квалифицированно интегрировать их в жизнь.

- **индивидуализация**

Каждый работник нашего ДОУ рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, с этой целью в ДОУ создаются условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

- **преемственность**

Работники ДОУ согласуют между собой цели, задачи, содержание, стиль взаимоотношений.

В ДОУ соблюдаются традиции по организованному проведению свободного времени работников, досуга и отдыха. В ДОУ ценится профессионализм, опыт. Работники ДОУ проявляют уважение к ветеранам педагогического труда.

- **здоровье**

Здоровье предполагает гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Для работников ДОУ здоровый образ жизни стал стилем жизни.

- профессионализм и высокое качество выполнения обязанностей

Работники ДОУ 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 ДОУ.

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.

В ДОУ серьезные решения принимаются после широкого предварительного обсуждения.

Работники ДОУ несут ответственность за то, что говорят и делают.

Работники ДОУ – основа его репутации. Кодекс предполагает осознание работниками ДОУ, 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.

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

2.1. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными.

Руководство ДОУ поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения сотрудников при решении вопросов управления 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 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.

2.3. Взаимоотношения с участниками образовательных отношений.

Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями учащихся (воспитанников) работники ДОУ должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники ДОУ 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 (законных представителей) по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

При взаимодействии с родителями (законными представителями) соблюдать педагогическую этику.

Работники ДОУ не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа ДОУ.

Для поддержания и укрепления своего имиджа ДОУ осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о целях, задачах работы ДОУ и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником ДОУ необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значении в реализации направлений работы отдела образования.

3.1. Повышение престижа профессий работников учреждения через:

- конкурсы профессионального мастерства,
- открытые конференции и семинары,
- публикацию опыта работы в печатных изданиях;
- использование ИКТ.

3.2. Совершенствование системы поощрений через:

- выплаты стимулирующего характера
- премирование,
- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой;
- чествование сотрудников в коллективе.

3.3. Сохранение и развитие традиций сотрудничества между ДОУ через:

- профессиональные конкурсы между учреждениями,
- наставничество,
- проведение корпоративных праздников.

3.4. Популяризация физической культуры и спорта среди работников учреждения:

- совместные спортивные мероприятия с работниками, их детьми.
- участие в районных соревнованиях для детей и работников ДОУ.
- использование ресурсов ДОУ (спортивные залы и их оборудование).

4. Формирование и развитие стиля учреждения.

Стиль ДОУ формируется с учетом направлений работы ДОУ, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является, используемый для визуального восприятия окружающими деловой стиль в одежде, который подразумевает общепринятые требования к деловому костюму. Работники ДОУ всегда должны выглядеть аккуратно, быть одеты в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсаны, иметь неяркий макияж, маникюр.

Помимо этого важнейшим элементом стиля ДОУ является культура речи сотрудников.

4.1. Требования к речи работников ДОУ:

Речь работников ДОУ быть правильной, точной, логичной; без элементов, чуждых литературному языку (отсутствие ненормативной лексики, слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов), уместной.

Поведение работников ДОУ 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 ДОУ запрещено принятие спиртных напитков, курение.

В ДОУ приветствуется здоровый образ жизни!

5. Конфликт интересов.

Работники ДОУ должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения, других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям;

не использовать имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации для получения собственной выгоды.

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

5.1. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

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

Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива.

5.2. Заключительные положения.

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте ДООУ и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания.

Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай» муниципального района Баймакский район РБ.

Лист ознакомления:

1. _____
2. _____
3. _____

Заведующий МАДОУ
ЦРР – д\с «Айыукай»

Имангулова Л.М.

МАДОУ ЦРР – д\с «Айыукай» муниципального района
Баймакский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

№ _____

« ___ » _____ 2014 года

«О комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

На основании ст. ст. 3, 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 г №273-ФЗ
«О противодействии коррупции»,

приказываю:

1. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в следующем составе:

Председатель комиссии (ответственное лицо):

– Старший воспитатель ДОУ – Мухамедьярова А.Т.

Члены комиссии:

Физ.руководитель – Сырлыбаева Г.Х.

Воспитатель – Муртаева К.Ф.

Воспитатель – Игебаева Х.В.

Учитель – логопед – Мифтахитдинова Р.С.

2. Членам комиссии изучить Федеральный Закон от 25.12.2008 г №273-ФЗ
«О противодействии коррупции.
3. Назначить секретарем комиссии председателя ППО Ярмухаметову Р.Ш.
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МАДОУ ЦРР – д\с
«Айыукай» Баймакский район РБ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
ЦРР – д\с «Айыукай»

Имангулова Л.М.

