Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27

ПРИНЯТО:
Решением собрания трудового
коллектива МБДОУ детский сад № 27
Протокол № 1 от 15.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 27
_____ А.И.Пучнина
Приказ № 2/2 от 16.01.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ С.И.Миронович
«15» 01 2020 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27
(МБДОУ детский сад № 27)

г. Тверь, 2020 г.

ВВЕДЕНИЕ

Мы являемся частью большого, сплоченного коллектива, объединенного общими целями, имеющего собственные традиции и внутреннюю культуру. Наше Учреждение – это коллектив единомышленников-профессионалов. В стабильности развития нашего ДОУ, в стремлении к постоянному совершенствованию Учреждение ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив. Главное условие для работников – работать максимально эффективно, расценивать интересы Учреждения как свои личные, не останавливаться на достигнутом.

Каждый работник нашего Учреждения понимает, что именно он создает реальность, в которой живет и действует. В коллективе нашего ДОУ работают те, кто выделяет главное, умеет расставить приоритеты в своей работе и качественно их использовать, а также имеет здоровое честолюбие, обладает креативным мышлением, является настоящим профессионалом своего дела. Наше Учреждение уважает индивидуальность и ценность каждого сотрудника, поощряет инициативность, направляя и одновременно обеспечивая свободную творческую деятельность. Честное отношение к делу, максимальное использование своих сил и способностей приносят сотруднику нашего Учреждения не только моральное удовлетворение, но и материальную выгоду, а также является залогом процветания нашего Учреждения. Наше Учреждения – это подчеркнутое внимание к детям и родителям, для него ценен каждый человек.

Эффективная работа в Учреждении является для каждого из нас самой надежной гарантией благополучного будущего.

Мы – команда единомышленников и профессионалов. Мы преданы Учреждению.

Мы несем ответственность за свою работу перед родителями, воспитанниками и коллегами.

Мы – люди дела, мы ставим четкие цели и всегда достигаем их.

Порядочность, надежность, профессионализм – основа доверия коллег и родителей.

Мы доброжелательны, честны и открыты в отношениях друг с другом, помогаем и проявляем заботу друг о друге.

Основа нашей культуры – постоянное стремление к совершенствованию и саморазвитию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики и правил поведения работников (далее - Кодекс) *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27* (далее- Учреждение) разработан в соответствии с Конвенцией «О правах ребенка», Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666; Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в Учреждении в установленном порядке.

1.2. В настоящем Кодексе изложены нравственные нормы и правила поведения работников Учреждения, соблюдение которых признается обязательным на территории Учреждения в рабочее и не рабочее время.

1.3. Настоящий Кодекс определяет нравственные нормы и правила, а также содержит рекомендации по поведению работников Учреждения, администрации Учреждения.

1.4. Главной целью настоящего Кодекса является установление основополагающих прав и обязанностей, вытекающих из особенностей профессиональной деятельности работников Учреждения. Кодекс должен служить работникам ориентиром при планировании и построении работы с воспитанниками, родителями (законными

представителями) воспитанников и другими работниками Учреждения, в том числе при разрешении проблемных и конфликтных ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности. Кодекс призван оградить Учреждение от нежелательных последствий бесконтрольной и неквалифицированной работы педагогических сотрудников, и в то же время защитить работников от дискредитации.

1.5. Каждый работник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе деловой этики сотрудников МБДОУ детский сад № 27. Данный Кодекс распространяется на всех работников, включая руководство.

1.6. Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Учреждение сотрудников возложено на руководителя ДОУ.

1.7. Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя.

1.8. Определения

Субъекты Этики – лица, принятые по трудовому договору на работу в Учреждение.

Корпоративная этика - система норм нравственного поведения субъектов Этики при выполнении ими своих обязанностей по отношению друг к другу, к администрации Учреждения, к воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников.

Норма этики - принятый способ нравственного поведения субъектов этики при выполнении ими своих должностных обязанностей.

Правильное действие - действие, отвечающее требованиям действующего законодательства, общественных и нравственных норм и дающее положительный результат.

Правило поведения - рекомендация, устанавливающая механизм и порядок действий, включая рассмотрение возможных альтернатив с целью выбора наилучшего из возможных способов поведения, направленного на получение наибольшего общего положительного результата.

1.9. Нормы этики призваны обеспечить:

- решение должностных задач в соответствии с этическими нормами;
- защиту законных прав и свобод воспитанников и их родителей;
- сохранение доверия между работниками Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- укрепление авторитета Учреждения среди воспитанников, родителей и общественности.

1.10. Основными этическими принципами являются:

1.10.1. *Принцип конфиденциальности*

Информация, полученная педагогом в процессе проведения работы, не подлежит сознательному или случайному разглашению, а в ситуации необходимости передачи ее третьим лицам должна быть представлена в форме, исключающей ее использование против интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, других работников Учреждения.

1.10.2. *Принцип компетентности*

Педагог в своей работе четко определяет и учитывает границы собственной компетентности. Педагог несет ответственность за выбор процедуры и методов работы с воспитанником. Работники Учреждения не вправе обсуждать методы, выбранные коллегами, давать им оценочные характеристики, обсуждать работу с другими коллегами, родителями. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ разрешение конфликтных ситуаций в присутствии воспитанников Учреждения.

1.10.3. *Принцип ответственности*

Каждый работник осознает личную ответственность за свою трудовую деятельность, за качество образовательной деятельности, за правила поведения в Учреждении.

1.10.4. *Принцип этической и юридической правомочности*

Профессиональная деятельность каждого работника строится в соответствии с действующим законодательством РФ, а также локальными актами, принятыми в установленном порядке. При работе с воспитанниками обязательно соблюдение прав и свобод детей, установленных международными декларациями, законодательством РФ и уставом Учреждения.

1.10.5. *Принцип информирования родителей (законных представителей) воспитанников о результатах образовательной работы*

Воспитатели и узкие специалисты обязаны информировать родителей (законных представителей) воспитанников о результатах освоения воспитанниками образовательных программ, о проблемах, возникающих в период осуществления образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Структура Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

2.2. Работа в команде и усилия всех работников являются условиями достижения успеха. Учреждение приветствует доброжелательные взаимоотношения сотрудников и всеми силами способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Все разногласия сотрудников решаются их руководителем.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

2.3. Руководство Учреждения поощряет обращение работников с идеями, отзывами и любыми предложениями, и проблемами.

3. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

3.1. Работником, членом команды профессионалов может стать человек, ценности которого совместимы с ценностями нашего Учреждения. Работник должен иметь профессиональный опыт, уровень образования, личностные качества, соответствующие требованиям должности и позволяющие ему быть успешным в работе.

3.2. Решение о приеме на работу принимается руководителем Учреждения путем издания соответствующего приказа на основании трудового договора.

4. ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА СОТРУДНИКОВ

4.1. Целью деловой оценки является наиболее рациональное использование кадрового потенциала Учреждения. Оценка деятельности работника помогает руководителю четко сформулировать мнение о нем. Также деловая оценка дает работникам уникальную возможность скорректировать представление о своих деловых качествах и качестве выполнения служебных обязанностей.

4.2. Старший воспитатель разрабатывает графики, механизмы и методики проведения оценочных мероприятий для педагогических работников.

4.3. Все работники ДОУ не реже одного раза в год проходят процедуру деловой оценки с целью подтверждения своего профессионализма и квалификации, а также демонстрации профессионального роста (использование портфолио, презентаций и т.д.).

4.4. Основными критериями при проведении оценки служат квалификация сотрудника, качественные и количественные результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.

4.5. Результатом деловой оценки являются: выводы о соответствии работника занимаемой должности; повышение или понижение в должности; повышение или понижение заработной платы; пересмотр системы стимулирования оплаты труда.

5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных, высоких результатов в работе, повышение имиджа Учреждения, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективному развитию Учреждения, работники поощряются в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей на работника могут быть наложены следующие взыскания:

– замечание;
– выговор;
– снижение стимулирующей части оплаты труда вплоть до полного ее снятия;
– увольнение.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ

6.1. Взаимодействие с родителя (законными представителями) воспитанников – важнейшая задача Учреждения, поэтому сотрудники должны обеспечить любого родителя наилучшим сервисом.

6.2. Предупредительное отношение к родителю, создание наиболее благоприятных условий для него является залогом длительных партнерских отношений.

6.3. С любым родителем Учреждения работники должны вести себя уважительно и приветливо. На появление родителя работник Учреждения должен отреагировать немедленно. В случае, если родитель пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у родителя проблему.

6.4. За некачественное или недостаточно профессиональное общение ответственность несет непосредственно работник Учреждения.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

7.1. Впечатление об Учреждении складывается по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

7.2. Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести название Учреждения. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

7.3. В случае, если работник, у которого звонит телефон, общается с родителем, воспитанником, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

7.4. Разговоры по мобильному телефону на рабочем месте запрещены (кроме разговоров, когда звонят родители воспитанника). Продолжительность разговора по телефону не более 10 минут.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Время начала работы для всех работников Учреждения прописано в трудовом договоре.

8.2. При невозможности прийти на работу вовремя работник должен уведомить руководителя Учреждения о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более четырех часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя считается прогулом. По данному факту составляется соответствующий акт об отсутствии на рабочем месте.

8.3. Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Учреждения с сотрудником

8.4. Время перерыва на обед (ужин) регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.5. Выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ

9.1. Работники представляют облик Учреждения, поэтому от имиджа каждого конкретного работника, его поведения на рабочем месте и работы с родителями Учреждения зависит имидж Учреждения и, в конечном счете, его успех.

9.2. Работники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Учреждения.

9.3. Работники Учреждения должны поддерживать деловой стиль, который создает деловой имидж учреждения. Поэтому руководство Учреждения формулирует несколько общих требований к своим работникам:

– каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

– стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная; для отдельных категорий персонала (административно-хозяйственная служба) – фирменная рабочая одежда;

– в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь, недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

– недопустимо нахождение на рабочем месте работников, непосредственно общающихся с родителями, в вызывающей одежде (короткая юбка – не выше 20 см. от колена);

- обувь делового стиля (недопустимы сланцы, тапочки).

10. РАБОЧЕЕ МЕСТО

10.1. Порядок, чистота, аккуратность офиса и рабочего места создают благоприятное впечатление об Учреждении. Стремитесь создать наибольший комфорт для детей, родителей, себя и работников. Учреждение приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в группе. Любая информация, полиграфические издания на стенах помещения должны быть помещены в рамки и под стекло. Не допускается присутствие личных вещей, сумок на рабочем месте. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет сотрудник, работающий в данном помещении.

10.2. На рабочем месте запрещено разговаривать по телефону (по личным делам), заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На рабочем

месте запрещено принятие пищи (только в специально отведенное время). Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

10.3. Документы, включающие информацию об Учреждении, а также иные вещи, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами может привести к ущербу для Учреждения, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах.

10.4. Недопустимо держать на рабочем месте:

– художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;

– одежду, посуду, косметику, сумки.

11. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

11.1. Курение и употребление алкоголя на территории образовательного учреждения недопустимо в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.2. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение данных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств в помещении.

12. РЕСУРСЫ И ОБОРУДОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. Личные междугородные и международные звонки с телефонов Учреждения за его счет запрещены.

13.2. Личные междугородные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как нецелевое использование денежных средств Учреждения.

13.3. Использование офисной техники (ксерокс, принтер, компьютер) и пользование Интернетом в личных целях запрещено.

13. СОБРАНИЯ И СОВЕЩАНИЯ

13.1. Руководство Учреждения проводит собрания и совещания для обеспечения оперативного обмена информацией в команде. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников непосредственный руководитель, организующий совещание, оповещает участников лично в устной форме.

13.2. Работники должны приходить на собрания вовремя. Работники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

13.3. Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

13.4. Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения. Старайтесь сложное объяснять доступно, просто, коротко. Умейте активно слушать. Уважайте чужое мнение не меньше своего. Умейте принять компромиссный вариант решения проблемы.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Кодекс разработан на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должен противоречить ему.

14.2. В случае расхождения пунктов настоящего Кодекса и Устава применяются соответствующие положения Устава.

14.3. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего.

14.4. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 15.3. настоящего Кодекса.