



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №24 с. Дачное»

Гелисханова М.З.

«11» 09 2020 г.

Кодексы

МБДОУ «Детский сад №24 с. Дачное»

I. Кодекс деловой этики

1. Общие положения

1.1. Миссия ДОО - осуществлять социально-экономическое развитие детей на основе личностно-ориентированного взаимодействия. Для достижения миссии коллектив руководствуется основными ценностями, а именно: профессионализмом, ориентированностью на личность ребенка, социальным заказом, соблюдением законов и правил, честностью, эффективностью, педагогическим тактом, инициативой, доверием, корпоративным духом.

1.2. Стратегия Кодекса деловой этики (далее - Кодекс) основывается на стремлении привлечь родителей (законных представителей) путем предоставления качественных услуг по воспитанию, обучению, подготовке детей к школе, формировании личности каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

1.3. Настоящий Кодекс определяет принципы и устанавливает основные правила поведения, обязательные для всех сотрудников ДОО. Кодекс регулирует отношения в сфере деловой этики.

1.4. Принципы взаимоотношений:

- любовь к работе, польза обществу;
- наличие конкретной цели, общей для всех; подчинение задач каждого работника общей цели;
- осознание своих задач и общей цели;
- выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;
- иерархия линейного подчинения;
- работа для детей, их родителей (законных представителей), интересы которых стоят на первом месте;
- проявление инициативы и открытости для всего нового, динамичность; - уважение к каждому как к личности;
- доверие и помощь друг другу;
- соблюдение норм речевой этики;
- соблюдение законов РФ, локальных актов, Устава ДОО.

1.5. Несоблюдение правил одним из сотрудников может причинить моральный или материальный ущерб интересам всех сотрудников ДОО в целом.

1.6. Кодекс запрещает использование методов и приемов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам ДОО.

2. Конфликт интересов

2.1. Конфликтом интересов в рамках настоящего Кодекса признается ситуация, созданная в результате столкновения личных интересов:

- сотрудника с интересами родителей воспитанника;
- сотрудника с интересами воспитанника;
- сотрудника с интересами ДОО;
- сотрудника с должностными интересами другого сотрудника.

2.2. Личный интерес понимается как желание, стремление, цель которого - получение личной выгоды, личного преимущества в ущерб интересам воспитанников, их родителей, ДОО или должностным интересам другого сотрудника.

2.3. Примеры конфликта интересов:

- неисполнение сотрудниками должностных обязанностей, несоблюдение социальных норм поведения в обществе, общении с воспитанниками и их родителями снижает качество работы ДОО, наносит моральный вред участникам воспитательно-образовательного процесса;
 - проявление сотрудником дискриминации по отношению к воспитанникам, их родителям, другому сотруднику по признакам расы, религии, национальности, социального и имущественного положения;
 - создание агрессивной рабочей обстановки в учреждении через замечания, невыполнение рекомендаций и указаний администрации, грубость и другие действия дестабилизируют деятельность ДОО и снижают качество воспитательно-образовательного процесса;
 - разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, способствует понижению репутации ДОО;
 - недовольство сотрудника условиями труда снижает качество его работы, создает нерабочую обстановку;
 - химические и нехимические психологические формы зависимого поведения (наркотическая, алкогольная, игровая, компьютерная, религиозная зависимость и табакокурение) могут дестабилизировать обстановку в ДОО.
- 2.4. Нарушение настоящего Кодекса в результате конфликта интересов будет иметь также место, если сотрудник:
- нарушает социальные нормы поведения в обществе, не соблюдает педагогическую этику в общении с воспитанниками, их родителями или коллегами;
 - проявляет дискриминацию, унижает личное достоинство окружающих;
 - не желает исправлять ошибки и учитывать замечания;
 - разглашает сведения, компрометирующие коллег, деятельность ДОО;

- использует финансовые и материальные ресурсы ДОО в личных целях;
- ведет личные разговоры по служебному телефону в рабочее время;
- проявляет недисциплинированность, допускает систематическое опоздание на работу;
- неспособен качественно и в срок выполнить конкретное задание;
- не имеет понятия о деловом стиле и служебной субординации;
- не имеет инициативы, живого интереса к делам ДОО;
- уходит с работы раньше времени;
- не читает профессиональную литературу, не владеет последней информацией по специальности.

2.5. Правила предотвращения и устранения конфликта интересов:

- сотрудники должны незамедлительно информировать руководителя о любом случае конфликта интересов как в отношении себя лично, так и в отношении других сотрудников, воспитанников, их родителей;
- каждая из сторон конфликта должна признать наличие конфликтной ситуации и необходимость соблюдать настоящий Кодекс;
- решить проблему должны администрация ДОО, профсоюзный орган. Необходимо создать атмосферу доверия, благожелательных взаимоотношений, усиление взаимного влияния и открытого обмена информацией;
- администрация ДОО организует процесс социализации и адаптации новых работников, формирует у каждого работника чувство ответственности;
- администрация ДОО, профсоюзный орган, педагогический совет предоставляют сотруднику возможность для совершенствования профессиональных и личностных качеств, мотивирует его, а если это необходимо, заставляет сотрудника воздерживаться от некоторых поступков, отклоняющихся от норм поведения, пытается исправить его различными методами, включая дисциплинарные меры в соответствии с ТК РФ.

3. Информация о документации

3.1. Сотрудники обязаны держать в секрете информацию личного характера о воспитанниках, их родителях, не подлежащую разглашению.

3.2. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного пользования внутри ДОО. Ее разглашение может причинить вред репутации ДОО.
Примечание. Использование и передача третьим лицам подобной информации в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

3.3. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена внутрисадовой информацией и документацией, их хранения в соответствии с установленными правилами.

3.4. ДОО обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться за пределами ДОО, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителями воспитанников или предусмотренных требованием закона.

71-66-15

•

3.5. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрации ДОО, родителям воспитанников, должны быть полными и точными.

3.6. Сотрудник несет личную ответственность за достоверность информации, отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность их подготовки.

4. Имущество ДОО

4.1. К имуществу ДОО относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество: внутрисадовская информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки и др.

4.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом ДОО в рамках своих полномочий:

4.3. Система телефонной связи, компьютерной системы ДОО предназначены для служебных целей. Сотрудники вправе использовать эти системы в личных целях в минимальном объеме.

4.4. Использование имущества в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

5. Внешнее участие

5.1. Администрация ДОО не вправе требовать от сотрудников пожертвований в фонд каких-либо политических групп или кандидатов, их поддержки или противодействия им.

5.2. Сотрудники могут заниматься разрешенной законом благотворительной и политической деятельностью в свободное от работы время. При этом они не должны использовать имущество ДОО, выступать от имени детского сада или действовать как его представители.

6. Действия при нарушении Кодекса

6.1. Сотрудники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Кодекса, при невозможности решить проблему самостоятельно.

6.2. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации ДОО.

6.3. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется при внесении решения о проведении внутреннего расследования (комиссия по трудовым спорам (КТС)).

6.4. Члены КТС имеют право:

- получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника, родителей воспитанников;
- требовать от любых сотрудников ДОО предъявления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;
- по согласованию с администрацией ДОО привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.

6.6. Результаты расследования рассматриваются администрацией ДОО, решение принимается по предложениям КТС

6.7. Сотрудники ДОО оказывают необходимое содействие при проведении расследования. Они обязаны выполнять требования членов КТС. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов КТС является нарушением настоящего Кодекса.

7. Заключение

7.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом.

7.2. Знание и соблюдение Кодекса оценивается не менее одного раза в год при проведении плановых мероприятий с персоналом.

7.3. При оценке поступков или обстоятельств сотрудникам следует руководствоваться правилами настоящего Кодекса, собственными суждениями, принципами профессиональной этики, общечеловеческой нравственности, здравым смыслом, а также во всех случаях следовать духу Кодекса, миссии ДОО.

7.4. При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует предпринять в той или иной ситуации, следует обратиться к своему непосредственному руководителю.

II. Дресс-код сотрудников

1. Общие положения и область применений

Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в ДОО (СанПиН 2.4.1.3449-13), Уставом ДОО №_ с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОО для дальнейшего их внедрения в повседневную практику. Каждый сотрудник ДОО своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОО.

2. Общие принципы создания привлекательного внешнего вида

2.1. Аккуратность и опрятность:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
- обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали; - сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий нейтральный запах).

2.2. Сдержанность:

- одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств - сдержанность и умеренность;
- основной стандарт одежды для всех сотрудников - профессиональный деловой стиль;
- использование простых неброских украшений, выдержанных в деловом стиле; - для маникюра и дневного макияжа уместны неяркие, спокойные тона.

2.3. Сотрудникам ДОО не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды: спортивная (кроме инструктора по физической культуре);

- для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой);
- пляжная;
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (заметно нижнее белье);
- вечерние туалеты;
- платья, майки и блузки без рукавов;
- мини-юбки (выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

2.4. Сотрудникам ДОО не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты обуви:

- спортивная (кроме инструктора по физической культуре);
- пляжная (шлепанцы и тапочки);

- массивная на толстой платформе;
- вечерние туфли (с бантами, стразами, из блестящей ткани);
- высокие сапоги-ботфорты; В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.5. Волосы

запрещено:

- экстравагантные стрижки и прически;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (красный, синий);

2.6. Маникюр и макияж

запрещено:

- маникюр ярких тонов (синий, черный, зеленый);
- с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОО - не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей. Внимание! Неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небритое лицо, небрежный или вызывающий макияж и маникюр, неприятные резкие запахи создают негативное впечатление и лично о вас, и о нашем учреждении.

3. Стандарты внешнего вида сотрудников

3.1. Для сотрудников, занимающих должности:заведующего, заместителя заведующего, воспитателей, специалистов:

одежда:

- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов, брюки стандартной длины);
- допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;
- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами без ярких элементов;
- допускается ношение футболок без символики;
- колготы телесного или черного цвета ровной фактуры, без орнамента в течение всего года.

Обувь:

- классические модели с закрытым мысом и пяткой неярких тонов, гармонирующих с одеждой;
- высота каблуков туфель должна быть удобной для работы, но не выше 10 см.

Волосы:

- стрижка аккуратная (не экстравагантная);
- длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

Украшения:

- допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок;
- кольца - не более трех (одно из которых обручальное);
- цепочка - не более двух;
- часы среднего размера;
- серьги среднего размера;
- пирсинг и татуировки допускаются только в том случае, если они скрыты. Руки:
- длина ногтей должна быть удобной для работы;
- лак для ногтей спокойных тонов без ярких элементов.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности:

медработники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель по физической культуре, рабочие по обслуживанию здания, в дополнение к п.

3.3 вводится следующее:

Одежда:

- халат;
- спортивный костюм для инструктора по физкультуре;
- фартук и косынка (для раздачи пищи, мытья посуды, уборки помещений) - для технического персонала;

Обувь:

- спортивная для инструктора по физкультуре;
- без каблука или на низком каблуке для технического персонала.

Украшения:

запрещается ношение различных украшений.

Ногти:

- должны быть ухоженными.

4. Заключение.

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДОО. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими правилами в течении одного месяца. Стандарты внешнего вида устанавливаются Советом педагогов, соответственно характеру выполняемых задач. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно. Настоящие правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.