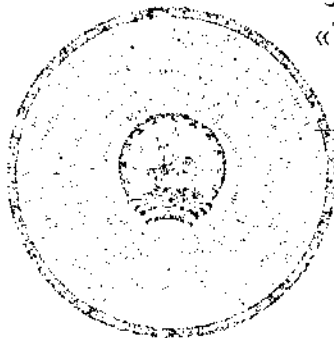


Согласовано:
Председатель профкома
Туйканова Г.Р.

Утвержден приказом
от «31» 12 11 2014
Заведующей МБДОУ детский сад
«Толпар» г.Баймак



М.З.Сигдикова

Кодекс

деловой этики и служебного поведения работников МБДОУ детского сада
«Толпар» г. Баймак муниципального района Баймакский район РБ

Принят на общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Толпар» г.Баймак
муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан
протокол от 11 11 14 № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения работников МБДОУ детский сад «Толшар» г.Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Кодекс) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц детского сада и работников. Кодекс определяет правила взаимоотношений как между работниками детского сада, так и должностных лиц с участниками образовательных отношений, органами власти, юридическими и физическими лицами.

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

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 детского сада относятся:

- **открытость**, поддержка и сотрудничество детского сада с другими образовательными учреждениями.

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 детского сада. Открытость также предполагает готовность к деловому общению и конструктивному диалогу на актуальные темы образования, направленному на улучшение воспитательно-образовательного процесса.

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

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

- **инновационность**

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

- **индивидуализация**

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

- **преemptивность**

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

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

- **здоровье**

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

- профессионализм и высокое качество выполнения обязанностей

Работники учреждения 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 детского сада.

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 детском саду серьезные решения принимаются после широкого предварительного обсуждения.

Работники несут ответственность за то, что говорят и делают.

Работники детского сада – основа его репутации. Кодекс предполагает осознание работниками учреждения, 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 детского сада 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 детского сада должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники 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 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 детского сада.

Для поддержания и укрепления своего имиджа детский сад осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о целях, задачах работы детского сада и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения 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 учреждениями через:

- профессиональные конкурсы между учреждениями,
- наставничество.

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 детского .

4. Формирование и развитие стиля учреждения.

Стиль детского сада формируется с учетом направлений работы, 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 детского сада всегда должны выглядеть аккуратно, быть одеты в чистую, выглаженную одежду, аккуратно причёсаны, иметь неяркий макияж, маникюр.

Помимо этого важнейшим элементом стиля является культура речи сотрудников.

4.1. Требования к речи работников детского сада:

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

Поведение работников 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 учреждения запрещено принятие спиртных напитков, курение.

В детском саду приветствуется здоровый образ жизни!

5. Конфликт интересов.

Работники детского сада 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, невыполнения 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 детского сада и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания.

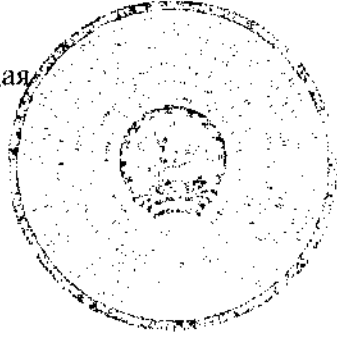
Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка детского сада «Толпар» г.Баймак муниципального района Баймакский район РБ.

Лист ознакомления:

1. Султанбаева Р.Н. воспитательница *[подпись]*
2. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
3. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
4. Шаймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
5. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
6. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
7. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
8. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
9. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
10. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
11. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
12. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
13. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
14. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
15. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
16. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
17. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
18. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
19. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
20. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
21. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
22. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
23. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
24. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
25. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
26. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
27. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
28. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*
29. Сеймурметова Р.М. воспитательница *[подпись]*

30. _____
31. _____
32. _____
33. _____

Заведующая




личная подпись

М.З.Ситдикова

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад «Толпар»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
№31	12.11.2014г.

ПРИКАЗ

« О комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений»

На основании 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):

- заведующий Ситдикова М.З.

Члены комиссии:

-старший воспитатель Шафикова З.Р.

- воспитатель Мухаметкулова З.Р.

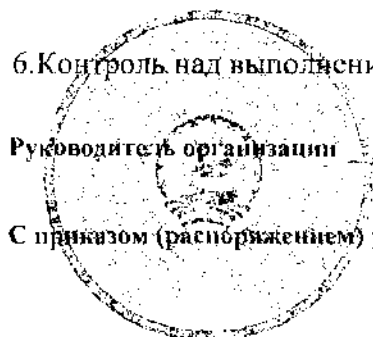
- председатель профсоюзной организации Туйканова Г.Р.

3.Членам комиссии изучить Федеральный Закон от 25.12.2008г № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».

4.Назначить секретарем комиссии председателя профсоюзной организации МБДОУ д/с «Толпар» Туйканова Г.Р.(по согласованию)

5.Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ д/с «Толпар» г.Баймак муниципального района Баймакский район.

6.Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой .



Руководитель организации

заведующий
(подпись)

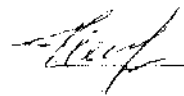
(Handwritten signature)
(личная подпись)

Ситдикова М.З.
(расшифровка подписи)

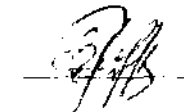
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(Handwritten signature) "12" 11 20 14 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

 "12" 11 20 14 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

 "12" 11 20 14 г.