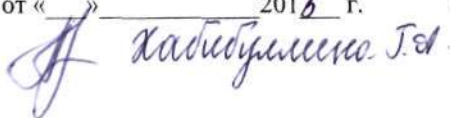
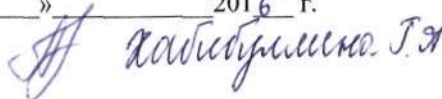


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Арский детский сад №11
общеразвивающего вида»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2016 г.

РАССМОТРЕНО
На Управляющем совете
МБДОУ «Арский детский сад №11
общеразвивающего вида»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Арский детский сад №11
общеразвивающего вида»
Г.А.Хабибуллина
Приказ № _____
от « 8 » _____ 2016 г.







Кодекс деловой этики

1. Общие положения

- 1.1. Миссия ДОУ - осуществлять социально-экономическое развитие детей на основе лично-ориентированного взаимодействия. Для достижения миссии коллектив руководствуется следующими 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, формированию личности каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.
- 1.3. Настоящий Кодекс определяет принципы и устанавливает основные правила поведения, обязательные для всех сотрудников ДОУ. Кодекс регламентирует отношения в сфере деловой этики.
- 1.4. Принципы взаимоотношений:
 - Любовь к работе, польза обществу;
 - Наличие кон третней 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 ДОУ;
- 1.5. Несоблюдение правил одним из сотрудников может причинить моральный вред и материальный ущерб интересам всех сотрудников ДОУ в целом;
- 1.6. Кодекс запрещает использование методов и приемов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам ДОУ.

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 ДОУ;
- 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, ДОУ или должностным интересом другого сотрудника.

2.3. Примеры конфликтов интересов:

- Неисполнение сотрудниками должностных обязанностей, несоблюдение социальных норм поведения в обществе, общение с воспитанниками и их родителями понижает качество работы ДОУ, наносит моральный вред участникам воспитательно-образовательного процесса;
- Проявление сотрудником дискриминации по отношению к воспитанникам, другому сотруднику по признаку 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 ДОУ и понижают качество воспитательно-образовательного процесса;
- Разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, способствуют понижению репутации ДОУ;
- Недовольство сотрудника условиями труда снижает качество его работы, создает не рабочую обстановку;
- Химические и нехимические психологические формы зависимого поведения (наркотическая, алкогольная, игровая, компьютерная, религиозная зависимость и табакокурение) могут дестабилизировать обстановку в ДОУ.

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 отгружающих;
- Не желает исправлять ошибки и учитывать замечания;
- Разглашает сведения, компрометирующие коллег, деятельность ДОУ;
- Использует финансовые и материальные ресурсы ДОУ в личных целях;
- Ведет личные разговоры по служебному (личному) телефону в рабочее время;
- Проявляет недисциплинированность, допускает систематическое опоздание на работу;
- Неспособен качественно и в срок выполнять конкретное задание;
- Не имеет понятия о деловой этике и служебной субординации;
- Не имеет инициативы, живого интереса к делам ДОУ;
- 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 руководство 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;
- Решать проблему должны администрация ДОУ, профсоюзный орган, комиссия по урегулированию конфликтов между всеми участниками образовательного процесса ДОУ. Необходимо создать атмосферу доверия, благожелательных взаимоотношений, усиление взаимного влияния и открытого обмена информацией;
- Администрация ДОУ организует процесс социализации и адаптации новых сотрудников, формирует у каждого работника чувство ответственности;
- Администрация ДОУ, профсоюзный орган, педагогический совет предоставляет сотруднику возможность для совершенствования профессиональных и личных качеств, мотивирует его, а если это необходимо, заставляет сотрудника воздержаться от некоторых поступков, отклоняющихся от норм поведения, пытается исправить его различными методами, включая административные меры в соответствии с ТК РФ.

3. Информация о документации

- 3.1. Сотрудники должны держать в секретную информацию личного характера о воспитанниках, их родителях, не подлежащую разглашению.
- 3.2. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного пользования внутри ДОУ. Её разглашение может причинить вред репутации ДОУ.
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, и их хранения в соответствии с установленными правилами;
- 3.4. ДОУ обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться за пределами ДОУ, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителями воспитанников или предусмотренных требованиями закона.
- 3.5. Документы, данные, информация, отчеты, предоставляемые администрацией ДОУ, родителям воспитанников, должны быть полными и точными.
- 3.6. Сотрудники несут личную ответственность за достоверность информации, отчетов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность их подготовки.

4. Имущество ДОУ

- 4.1. К имуществу ДОУ относится не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и не материальное имущество: внутрисадовая информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки и др.
- 4.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом ДОУ в рамках своих полномочий.
- 4.3. Система телефонной связи, компьютерная система ДОУ предназначены для служебных целей. Сотрудники в праве 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ.
- 6.3. Внутреннее расследование проводится комиссией по урегулированию конфликтов между всеми участниками образовательного процесса ДОУ (далее - Комиссия) на основании приказа заведующий ДОУ.
- 6.4. Члены Комиссии имеют право:
 - Получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника, родителей воспитанников;
 - Требовать от любых сотрудников ДОУ предъявления документов, имеющих отношения к расследуемым фактам;
 - При согласовании с администрацией ДОУ привлекать сотрудников для проведения мероприятий в рамках расследования.
- 6.5. Результаты расследования рассматриваются администрацией ДОУ, решение принимается по предложениям Комиссии.
- 6.6. Сотрудники ДОУ оказывают необходимое содействие при проведении расследования. Они обязаны выполнять требования членов Комиссии. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или ведение в заблуждение членов Комиссии является нарушением настоящего Кодекса.
- 6.7. 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 (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

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 ДОУ.
- 7.4. При отсутствии уверенности в том, какие именно действия следует принимать в той или иной ситуации, следует обратиться к своему непосредственному руководству.