



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска
«Детский сад № 493»**

**630051, г. Новосибирск, ул. Ползунова, 24\1 тел./факс 279-00-60; 279-63-33
ds_493@edu54.ru ИНН 5401164735 КПП 54010100**

Кодекс деловой ЭТИКИ МБДОУ д/с №493

г. Новосибирск

1. Общие положения

МБДОУ д/с №493 является одним из наиболее востребованных дошкольных учреждений Дзержинского района г. Новосибирска. Для того, чтобы иметь безупречную репутацию, учреждению необходимы не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой этики. В Кодексе деловой этики дошкольного учреждения сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.

1.1. Кодекс деловой этики дошкольного учреждения устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников коллектива, определяет правила взаимоотношений внутри организации, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положения настоящего Кодекса деловой этики разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

Миссия образовательного учреждения.

Миссия дошкольного учреждения – это предоставление максимально возможного числа мест воспитанникам и расширение образовательных услуг для удовлетворения актуальных потребностей семьи – это создание условий для качественного воспитания и образования, позволяющего дошкольникам успешно жить в быстро меняющемся социуме посредством индивидуализации образовательного процесса и внедрения инновационных технологий.

Качество образовательного процесса определяется следующими критериями:

- Уровень безопасности и здоровьесбережения воспитанников и сотрудников коллектива.
- Уровень соответствия воспитательно-образовательного процесса ФГОС ДО.
- Субъективная удовлетворенность всех участников образовательного процесса.
- Преемственность и технологичность, ориентированные на особенности развития воспитанников и на уровни продвижения по основной и адаптированной образовательным программам.

Философия жизнедеятельности ДОУ – это система смыслов и ценностей, которые определяют жизнедеятельность организации в целом и поведение каждого сотрудника. Мы убеждены, что принятая нами философия обеспечит выполнение миссии дошкольного учреждения.

Организационная культура дошкольного учреждения является мощным инструментом, работающим на достижение целей учреждения. Это поддержание корпоративного духа и традиций, создание атмосферы доверия

и взаимопонимания внутри учреждения, а также позитивного имиджа дошкольного учреждения в социуме.

К ценностям дошкольного учреждения относятся:

<p><i>Открытость, поддержка и сотрудничество</i></p>	<p>Педагоги ДОУ делятся опытом, информацией, идеями; открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер. Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер. Для ДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей. Мы стремимся открыто обсуждать профессиональные проблемы и оказывать поддержку и помощь в их решении.</p>
<p><i>Инновационность</i></p>	<p>Использование новых технологий – мы готовы изменять и совершенствовать педагогическую практику, соответствовать потребностям и интересам семьи, соответствовать ФГОС и расширять перечень образовательных услуг.</p>
<p><i>Индивидуализация</i></p>	<p>Каждый участник воспитательно-образовательного процесса рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.</p>
<p><i>Преемственность</i></p>	<p>Цели, задачи, содержание, стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между педагогами ступеней образования и между педагогами и специалистами ДОУ.</p>
<p><i>Мобильность и гибкость</i></p>	<p>Мы готовы изменять и совершенствовать педагогическую практику, соответствовать потребностям и интересам семей. Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и детском саду.</p>
<p><i>Здоровье</i></p>	<p>Здоровье мы понимаем, как гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых проектов.</p>
<p><i>Профессионализм и высокое качество образовательных услуг</i></p>	<p>Педагоги нашего ДОУ стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением, повышением квалификации, аттестацией, самообразованием.</p>

2. Взаимоотношения в Учреждении.

2.1. Взаимоотношения сотрудников в Учреждении.

Сотрудники Учреждения – основа его репутации. 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.

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

2.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными.

Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- ❖ Открытость руководства по отношению к сотрудникам.
- ❖ Предоставление руководителем равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей.
- ❖ Поддержка инициативности подчиненных.
- ❖ Понимание специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы.
- ❖ Непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

2.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на следующих принципах:

- ❖ Уважение, дисциплина и соблюдение субординации.
- ❖ Добросовестное выполнение должностных обязанностей.

2.4. Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями Учреждения.

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями Учреждения сотрудники руководствуются принципами:

- ❖ Уважения, доброжелательности и корректности.
- ❖ Сотрудники в любой ситуации воздерживаются от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации; от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.
- ❖ Сотрудники не разглашают информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа дошкольного учреждения.

Для поддержания и укрепления имиджа ДОО осуществляются следующие мероприятия:

Информирование всех сотрудников о миссии учреждения и его ценностях.
Это необходимо для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения.

Повышение престижа профессий работников учреждения через:

- ❖ Конкурсы педагогического мастерства.
- ❖ Конференции, семинары, методические объединения.
- ❖ Составление планов самообразования.
- ❖ Портфолио педагогов.
- ❖ Наставничество.
- ❖ Участие в конкурсах разного уровня, в Интернет-конкурсах.
- ❖ Выступления и презентации на общих и групповых родительских собраниях.
- ❖ Информация и публикации на сайте дошкольного учреждения.

Совершенствование системы поощрений:

- ❖ Чествование сотрудников в коллективе.
- ❖ Представление к наградам разного уровня.
- ❖ Объявление благодарностей.
- ❖ Стимулирование за качество профессиональной деятельности.
- ❖ Направление на курсы повышения квалификации или переподготовки.
- ❖ Представление на аттестацию педагогических работников и специалистов.

Сохранение и развитие традиций сотрудничества с другими дошкольными и иными учреждениями:

- ❖ Профессиональные конкурсы.
- ❖ Участие в совместных районных, городских, областных мероприятиях (научные конференции, круглые столы, методические объединения, мастер-классы).

Разработка и использование зрительных образов, эмблем, лозунгов, слоганов, связанных с учреждением и педагогической профессией.

Популяризация здорового образа жизни:

- ❖ Совместные с родителями, детьми и сотрудниками спортивные соревнования, праздники, спортивные досуги.
- ❖ Участие в районных спортивных соревнованиях для детей и сотрудников.
- ❖ Создание информационного поля по здоровому образу жизни в каждой группе дошкольного учреждения.
- ❖ Приобретение регулярное спортивного инвентаря и оборудования.

- ❖ Использование ресурсов дошкольного учреждения – спортивных залов, спортивных и игровых площадок на территории, помещение Зимнего сада.

4. Формирование и развитие стиля дошкольного учреждения.

Стиль учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач дошкольного учреждения; в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешними элементами стиля является символика дошкольного учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими:

- ❖ Эмблема
- ❖ Логотип
- ❖ Девиз

Большое значение имеет *деловой стиль в одежде* и внешний вид сотрудников:

- ❖ *Аккуратность*. Сотрудник дошкольного учреждения должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду, при необходимости – в чистую, выглаженную спецодежду.
- ❖ *Адекватность*. Внешний вид сотрудника должен соответствовать стилю дошкольного учреждения.
- ❖ *Длина одежды* должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину). Оптимальная длина юбки – до середины колена.
- ❖ *Косметика* должна быть умеренной, не агрессивной. Украшения минимальные, не представляющие угрозу безопасности детей и самого сотрудника. Работникам пищеблока и младшим воспитателям в соответствии с Сан ПиН украшения носить запрещено.
- ❖ *Сменная обувь* необходима для всех сотрудников дошкольного учреждения независимо от времени года. Не допускаются сланцы, домашняя обувь, массивная или изношенная обувь, грязная или незафиксированная на ноге обувь.
- ❖ *Обязательное ношение бейджа* во всех открытых мероприятиях в дошкольном учреждении с логотипом и информацией о сотруднике.

Важнейшим элементом стиля дошкольного учреждения является *культура речи сотрудников*:

- ❖ *Правильность* – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми и взрослыми основные нормы русского языка. Учитывать терминологическую точность и уместность, коммуникативную целесообразность речи.
- ❖ *Точность* – соответствие смыслового содержания речи и информации, которая лежит в ее основе. Особое внимание сотрудникам необходимо обратить на смысловую сторону речи. Обратить внимание на использование в своей речи разнообразных речевых этикетных формул и стереотипов.

- ❖ **Логичность** – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.
- ❖ **Чистота** – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Педагогу или сотруднику необходимо заботиться о чистоте собственной речи. Избавиться от слов-паразитов «ну», «значит», «в общем», «так» и другие.
- ❖ **Выразительность** – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Особое внимание обратить на интонирование. Так как верно расставленные интонационные акценты влияют на качество воспринимаемой информации и на общий психологический микроклимат. Исключить из своей речи окрики, резкие интонации, которые негативно влияют на собеседника, вызывая у него дискомфорт.
- ❖ **Богатство** – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации.
- ❖ **Уместность** – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи сотрудников предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля.

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важнейших элементов стиля дошкольного учреждения:

- ❖ Запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.
- ❖ Нельзя использовать мобильные телефон при непосредственной работе с детьми.
- ❖ На территории дошкольного учреждения строго запрещено принятие спиртных напитков (кроме корпоративных праздников во вне рабочее время) и курение.

В дошкольном учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

5. Конфликт интересов.

Сотрудники дошкольного учреждения должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения:

- ❖ Использование имени дошкольного учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды.
- ❖ Других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

6. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.

Сотрудники дошкольного учреждения, присоединившиеся к настоящему Кодексу деловой этики. Принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры дошкольной организации.

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

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе деловой этики, иных внутренних документов дошкольного учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации Кодекса деловой этики обсуждается в рамках общего собрания трудового коллектива и отслеживается через систему обратной связи (анкетирование).

8. Заключительные положения.

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

Текст настоящего Кодекса деловой этики размещается на сайте дошкольного учреждения и должен находиться во всех корпусах ДООУ в виде отдельного издания.