**Согласовано Утверждаю**

**Общим собранием МКДОУ №2**

 **Плиева Р.Б.**

 **«10 » «апреля» 2016 г. «10» апреля 2016г**

**КОДЕКС**

**деловой этики сотрудников**

**СП МКДОУ «Д\с №7» (д\с №2)**

**1.Общие положения.**

 1.1. Миссия–СП МКДОУ «Д\с №7» (д\с №2)

 осуществлять социально-эмоциональное 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, с учетом национальной принадлежности ребенка.

 1.2. Стратегия Кодекса деловой этики (далее Кодекс) основана на стремлении привлечь родителей (законных представителей ) путем представления качественных услуг по воспитанию, обучению, подготовке детей к школе; формировании личности каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей. Администрация и сотрудники ДОУ прилагают максимум усилий для обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательного процесса, создания развивающей среды. В работе сотрудники всегда руководствуются строжайшими этическими принципами.

 1.3. Настоящий кодекс определяет принципы и устанавливает основные правила поведения, обязательные для всех сотрудников ДОУ №2 . 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;

-выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;

-иерархия линейного подчинения;

- работа для детей, их родителей, интересы которых стоят на первом месте;

-уважение к каждому как к личности;

- доверие и помощь друг другу;

- соблюдение норм речевой этики;

- соблюдение законов РФ, РСО-Алании, локальных актов, Правил поведения и Положения ДОУ как на работе так и вне её.

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

 1.6. Кодекс запрещает:

-использование методов и приемов, носящих психологический и физический вред воспитанникам ДОУ;

- получение подарков и денег от родителей воспитанников за оказание услуг, входящих в должностные обязанности и не предусмотренные Положением ДОУ о платных услугах;

- оказание платных образовательных услуг в рамках Программы воспитания и обучения в детском саду воспитанникам ДОУ №2.

**2.Конфликт интересов**

 2.1. Конфликтом интересов в рамках настоящего Кодекса признается конфликт, возникающий в результате столкновения личных интересов:

- сотрудника с интересами родителей воспитанников;

- 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 интересам другого сотрудника.

 2.3. примеры конфликта интересов:

- неисполнение сотрудников должностных обязанностей, несоблюдение социальных норм поведения в обществе, общении с воспитанниками и их родителями понижает качество работы ДОУ, наносит моральный вред участникам образовательного процесса;

- проявление сотрудником дискриминации по отношению к воспитанникам, их родителям, другому сотруднику по национальным признакам, религии, инвалидности, социального и имущественного положения и т.д. Все это наносит моральный вред и создает потенциальную угрозу репутации ДОУ;

- создание агрессивной рабочей обстановки в учреждении через замечания, шутки, невыполнение рекомендаций и указаний администрации, грубость и другие действия дестабилизирует деятельность ДОУ и понижает качество учебно-воспитательного процесса;

-разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, способствует понижению репутации ДОУ;

- недовольство сотрудника условиями труда снижает качество его работы, создает нерабочую обстановку;

- химические и нехимические психологические формы зависимого поведения (алкогольная, игровая, религиозная, компьютерная зависимости и табакокурение может 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 окружающих;

- не желает исправлять ошибки и учитывать замечания;

-разглашает сведения, компрометирующие коллег, деятельность ДОУ;

-выражает недовольство условиями труда;

-использует финансовые и материальные ресурсы ДОУ 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 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 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;

-решение проблемы администрацией ДОУ, профсоюзным комитетом. Создание атмосферы доверия, благожелательных взаимоотношений, усиление взаимного влияния и открытого обмена информацией;

- администрация ДОУ организует процесс социализации и адаптации новых работников. Формирует у каждого работника чувство ответственности;

-администрация ДОУ, профсоюзный комитет , 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 Трудовым Кодексом РФ.

 **3. Информация и документация**

 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 ДОУ. Ее разглашение может причинить вред репутации ДОУ (например информация о наложении взысканий, о выговоре за проступок и т.д.) Использование и передача третьим лицам подобной информации в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

 3.3. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена внутрисадовской информацией и документацией, их хранении 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 администрации ДОУ, 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 МБДОУ**

 4.1. К имуществу ДОУ 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 ДОУ в рамках полномочий.

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

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

 **5. Внешнее участие**

 5.1. Администрация не вправе требовать от сотрудников пожертвований в фонд каких-либо политических групп или кандидатов.

 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 образовательного учреждения или действовать как его представитель.

**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.

 6.3. Руководитель, получивший сообщение от подчиненных ему сотрудников, обязан:

- предпринять в пределах своей компетенции и нормативно-правовых актов, локальных актов ДОУ безотлагательные действия для предотвращения негативных последствий, которые могут возникнуть из-за просрочки, в проведении необходимых мер;

-в необходимых случаях принимает решение о проведении внутреннего расследования.

 -6.4. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется при вынесении решения о проведении внутреннего расследования. В состав группы расследования включаются: старший воспитатель , медсестра, председатель ПК, член комиссии по трудовым спорам.

 6.5. Члены группы расследования имеют право:

- получать устные и письменные объяснения от любого сотрудника, родителей воспитанников;

-требовать от любых сотрудников ДОУ предъявления документов, имеющих отношение к расследуемым фактам;

- по согласованию с администрацией ДОУ привлекать сотрудников для проведения мероприятия в рамках расследования.

 6.6. Результаты расследования рассматриваются администрацией ДОУ, решение принимается по предложениям группы расследования.

 6.7. Сотрудники ДОУ оказывают необходимое содействие при проведении расследования. Они обязаны выполнять требования членов группы расследования. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов группы расследования 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 ДОУ.

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

 **Кодекс о внешнем виде**

**1 Общее положение и область применения**

 Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1. 1249-03), Положением ДОУ с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОУ для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

 Каждый сотрудник ДОУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ.

**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 личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

 2.2. Сдержанность:

-одной 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 дневного макияжа и маникюра уместны неяркие, спокойные тона.

 Сотрудникам ДОУ не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви.

 2.3. Одежда:

-спортивная (кроме руководителя по физической культуре);

-для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.д.)

-пляжная;

-прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

-декольтированные платья и блузки (открытый V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.д.);

-вечерние туалеты;

- мини юбки ;

-слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

 2.4. Обувь:

-спортивная (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений);

- пляжная (шлепанцы и тапочки);

-массивная на толстой платформе;

-вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.)

- высокие сапоги – ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

 В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

 2.5. Волосы:

- экстравагантные стрижки и прически;

-окрашивание волос в яркие , неестественные оттенки (например неоновые).

 2.6. Маникюр и макияж:

 - маникюр ярких экстравагантных тонов (Синий, зеленый, черный и т.п.);

-вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов.

 Внешний вид должен быть безупречным во всем. ДОУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

ВНИМАНИЕ! Неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небрежный или вызывающий макияж и маникюр, неприятные резкие запахи и т.п. создают негативное впечатление и лично о вас и о нашем учреждении.

 **3.Стандарты внешнего вида сотрудников**

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

 Одежда:

-деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины;

 - допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;

-платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;

-аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блузок, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики;

-в холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание;

- чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры, без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

Обувь:

- классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;

-предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;

-высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

Волосы:

**-**стрижка аккуратная (не экстравагантная);

-длинные волосы (ниже плеч); для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Украшения

**-**допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.д.) выдержанные в деловом стиле, без крупных драгоценных камней, ярких и массивных и массивных подвесок, кулонов и т.п.

- кольца – не более трех (одно из которых обручное);

- цепочка – не более двух;

-часы среднего размера;

- серьги небольшого размера;

- пирсинг и татуаж допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой).

Руки

**-** длина ногтей должна быть удобной для работы;

-лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

 3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: медработники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель по физической культуре, рабочие по обслуживанию здания.

 Учитывая специфику работы данной категории, работникам в дополнение п.3.1. вводится следующее.

Одежда:

-халат;

-спортивный костюм (для руководителя по физической культуре);

-фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

Обувь:

-спортивная (для руководителя физкультуры);

-без каблука или на низком каблуке.

Волосы:

-средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

Ногти должны быть аккуратно и коротко пострижены.

**4. Заключение**

Настоящим правилам должны следовать все сотрудники ДОУ.

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.

:

Калоева Т.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Бдайциева Р.А.



Тотрова Н.Р.



Гозюмова А.В





Ознакомлены