


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
одному из направлений развития детей (познавательно-речевого), II(вторая)
категория. МБДОУ д/с № 13

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
 О.С. Рыжкович
« » 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 13
Приказ № 05-03-002/1
 Т.А. Алтова
«11» 01 2018 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по одному из направлений развития детей
(познавательно-речевого), II(вторая) категория.
МБДОУ д/с № 13

Дивногорск 2018

1. Основные понятия

Профессиональная этика – совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения.

Руководители – заведующий, заместители заведующего, ответственный за противодействие коррупции.

Имидж учреждения – образ учреждения, сформировавшийся в сознании его руководителей и рядовых работников, а также людей, не входящих в число работников, выделяющий ценностные характеристики учреждения и оказывающий воздействие на его восприятие.

Имущество учреждения – основные средства, материальные и нематериальные активы, рабочее оборудование и инвентарь, складское имущество, денежные средства, прочие финансовые активы и любое другое имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации является объектом собственности учреждения.

Корпоративный дух – общее корпоративное «Я», совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих деятельность учреждения, идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, самочувствия, которыми управляется поведение его работников и обуславливается сотрудничество в одной коллективной работе. Корпоративный дух отражает неуклонное желание работников учреждения достичь единой цели, стремление к общему успеху.

Конфликт интересов – несовпадение позиции руководителей и других работников учреждения с его целями, стремление к противоположным целям.

Корпоративный стиль – устойчивая совокупность применяемых учреждением своеобразных способов и приемов воздействия на сотрудников и общественность. Целью корпоративного стиля является формирование положительного имиджа, обеспечивающего неповторимость и узнаваемость учреждения.

Репутация учреждения – сложившееся мнение о достоинствах и недостатках учреждения, основанное на предшествующем знании об его работе, качестве предоставляемых услуг, поведении работников.

Партнер – юридическое или физическое лицо, являющееся временным соучастником по определенной операции, сделке.

2. Общие положения

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательного-речевого), II(вторая) категория. МБДОУ д/с № 13 (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2.2. Настоящий Кодекс определяет базовые этические основы деятельности работников Учреждения: устанавливает принципы и нормы поведения работников на рабочем месте, определяет правила взаимоотношений в коллективе, а также взаимоотношений работников с органами власти, юридическими и физическими лицами.

2.3. Настоящий Кодекс разработан с учетом целей, миссии и корпоративных ценностей учреждения, и общепринятым морально-этическим нормам.

2.4. Основными корпоративными ценностями учреждения являются:

- обеспечение высокого качества оказываемых услуг;
- постоянный поиск путей повышения эффективности оказываемых услуг;
- общечеловеческая высокая гражданская позиция;
- уважительное и бережное отношение к личности;
- социальная ответственность перед обществом.

2.5. Настоящий Кодекс служит следующим основным целям:

повышение доверия граждан к Учреждению;

установление и обобщение нравственно-этических норм деятельности работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

содействие укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения работников Учреждения;

создание культуры Учреждения, основанной на доверии, ответственности и справедливости.

2.6. Каждый работник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в т.ч. в настоящем Кодексе.

2.7. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

3. Принципы и цели профессиональной деятельности учреждения

3.1. Коллектив Учреждения дорожит своей деловой репутацией и прилагает все усилия для непрерывного подтверждения своего доброго имени делами.

3.2. Коллектив Учреждения стремится не допускать этические нарушения, противоречащие нормам настоящего Кодекса.

3.3. Коллектив Учреждения видит основу достижения целей в постоянном повышении качества работы, непрерывном совершенствовании профессиональных знаний и профессионального роста.

3.4. Коллектив Учреждения строит свою работу на доверии к работникам, воспитании чувства защищенности и заботы учреждения о них.

4. Этика и общие правила практической деятельности

4.1. В своей деятельности работники Учреждения должны:

неукоснительно соблюдать государственную и трудовую дисциплину;

добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности;

эффективно использовать свое рабочее время;

противостоять проявлениям коррупции;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;

не допускать фактов принятия подарков или услуг от физических и юридических лиц в связи с исполнением функциональных обязанностей;

своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам.

5. Деловые отношения между работниками

5.1. Деловые отношения между работниками должны строиться на общепризнанных принципах деловой этики, требующих:

при любых обстоятельствах не обсуждать и не критиковать личные недостатки своих коллег; обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими решения и совершаемые действия при исполнении должностных обязанностей;

при обсуждении служебных вопросов проявлять тактичность, доброжелательность, сдержанность, уметь выслушивать доводы собеседника, избегать поучительного тона;

не унижать и не задевать достоинства работника, высказывая критические замечания в его адрес;

не переносить свое негативное эмоциональное состояние на отношения с коллегами и не давать повода воспринимать его как неуважение к ним;

быть всегда пунктуальным при выполнении своих обязательств и договоренностей с другими работниками;

в дискуссии сдерживать эмоции, доказывать правоту аргументированно, обоснованно, давая коллеге возможность высказать свои доводы;

при совместном выполнении поручения не проявлять несдержанности, излишней торопливости и недопустимой медлительности исходя из того, что только согласованная и слаженная работа может обеспечить успех;

оказывать взаимопомощь другим работникам, делиться знаниями и опытом;

выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни;

любая критика в адрес другого работника должна быть объективной и обоснованной.

6. Деловые отношения между руководителями и подчиненными

6.1. Деловые отношения между руководителями и подчиненными должны строиться на принципах взаимного уважения и доверия.

6.2. Руководители обязаны:

точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;

не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

не понуждать подчиненных к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

поощрять обращение работников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами;

выслушивать своего подчиненного и реагировать соответствующим образом (согласно политике открытых дверей). Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного по неуважительным причинам, то последний может обратиться с жалобой к директору Учреждения.

6.3. Работники (подчиненные) должны:

при необходимости отсутствия на рабочем месте получить на это разрешение непосредственного руководителя;

если руководитель сделал подчиненному критические замечания в присутствии других работников (на совещании, заседании и др.), то даже при наличии у работника обоснованных возражений, не рекомендуется вступать в открытую полемику.

7. Проведение деловых совещаний

7.1. При проведении деловых совещаний необходимо придерживаться следующих норм деловой этики:

участники совещания должны прибыть на совещание без опоздания и заблаговременно занять отведенные места; работники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям;

во время совещания не допускается вести переговоры, отвлекающие участников и мешающие работе совещания, рассматривать посторонние документы или заниматься делами, не относящимися к работе совещания;

организаторы совещания должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время;

все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания.

7.2. При обсуждении какого-либо вопроса следует использовать принцип конструктивной критики, а именно:

четко аргументировать свое видение и предлагать свои варианты его решения;

стараться сложно объяснить доступно, просто, коротко; уметь активно слушать;

уважать чужое мнение не меньше своего;

уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

8. Рабочее время сотрудников

8.1. При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или сотрудника отдела кадрового и документационного обеспечения по возникшим проблемам заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

8.2. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более четырех часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника отдела кадрового и документационного обеспечения считается прогулом.

8.3. Систематические опоздания работников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания и могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Учреждения с работником.

8.4. Время перерыва на обед устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Внешний вид

9.1. Работники представляют облик Учреждения для общественности, поэтому от имиджа каждого работника, его поведения на рабочем месте зависит имидж Учреждения.

9.2. Внешний вид работника должен соответствовать статусу образовательного Учреждения, поэтому работники на работе должны придерживаться делового стиля в одежде:

деловой стиль в одежде означает строгий, подтянутый вид, сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах, не рекомендуются вычурные фасоны одежды и обуви; стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);

аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид: умеренный макияж, прическа должна быть выдержана в спокойном стиле, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

10. Культура речи

10.1. Работники Учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

10.2. Работникам учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

10.3. В речи сотрудника неприемлемо употребление:

грубых шуток и злой иронии;

неуместных слов и речевых оборотов;

высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

резких и циничных выражений оскорбительного характера;

выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

11. Рабочее место

11.1. Порядок, чистота, аккуратность на рабочем месте создают благоприятное впечатление об Учреждении.

11.2. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете. Ответственность за чистоту и порядок в кабинете несет работник, непосредственно закрепленный за данным помещением.

11.3. Любая информация, полиграфические издания на стенах учреждения должны быть размещены аккуратно.

11.4. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

11.5. В помещениях Учреждения работники должны следовать правилам внутреннего распорядка, предусматривающих запрет на курение, употребление алкоголя и т.д.

12. Конфликт интересов

12.1. Все разногласия работников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с руководителем, недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

12.2. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами работники обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности занятия деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает исполнению своих обязанностей в Учреждении.

12.3. Обо всех возникших и возможных конфликтах интересов работники Учреждения должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю.

13. Ограничение использования служебного положения

13.1. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг.

13.2. Подарки, услуги и представительские расходы могут быть предоставлены за счет Учреждения или приняты от физических лиц или компаний-партнеров только при условии, что они соответствуют следующим критериям:

не нарушают применяемых законов или стандартов этики;

их стоимость не превышает 3000 рублей;

не могут быть истолкованы как подкуп в интересах дарителя;

раскрытие фактов таких подарков или услуг не поставит Учреждение или ее сотрудника в неудобное положение.

14. Защита имущества Учреждения

14.1. Имущество Учреждения может быть использовано только для деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Учреждения.

14.2. Работники Учреждения обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Учреждения от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

15. Поддержание и укрепление корпоративного духа

15.1. Формирование корпоративного духа Учреждения основано на понимании высокой ответственности работников за результаты своей работы. Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех работников для достижения общих целей.

15.2. Для поддержания и укрепления корпоративного духа Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

информирование всех работников о миссии, целях, корпоративных ценностях;

обеспечение понимания каждым работником необходимости его труда в общем итоге деятельности Учреждения, его роли и значения в реализации миссии учреждения, достижении ключевых показателей эффективности;

развитие системы мотивации и социальной защиты работников Учреждения;

награждение работников Почетными грамотами и благодарственными письмами в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами;

разработка программ профессиональной адаптации молодых специалистов и (или) новых работников к условиям работы в коллективе, корпоративной культуре, стилю работы руководителей, особенностям межличностных отношений;

совершенствование системы профессионального обучения, проведение внутреннего обучения, в т.ч. организация мероприятий, направленных на сплочение коллектива;

проведение корпоративных праздников в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами;

улучшение условий труда, организации рабочих мест.

16. Формирование и развитие корпоративного стиля

16.1. Корпоративный стиль Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач учреждения, в соответствии с основными принципами правилами и нормами деловой этики.

16.2. Внешним элементом корпоративного стиля является корпоративная символика Учреждения: логотип, фирменные бланки, строгий деловой стиль одежды, приветствие, т.е. обращение ко всем (сотрудникам, гостям) при встрече с выражением дружелюбия, доброжелательности.

Используемый корпоративный стиль является важным фактором формирования имиджа Учреждения и стратегии развития его связей при осуществлении деятельности.

17. Контроль за соблюдением правил деловой этики

17.1. Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Учреждение работников осуществляется под роспись.

17.2. Для контроля за соблюдением настоящего Кодекса может быть образована комиссия по деловой этике, являющаяся совещательным органом.

17.3. Положение о комиссии по деловой этике и ее состав утверждаются руководителем учреждения. Решения комиссии по деловой этике носят рекомендательный характер.

17.4. Текущий контроль над выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя работника, периодический контроль - на заместителей руководителя.

18. Поддержание и укрепление имиджа и репутации Учреждения

18.1. Учреждение поддерживает свой сложившийся имидж и проводит целенаправленную работу по формированию его положительных черт в целях обеспечения реализации миссии, целей и задач.

18.2. Все работники обязаны заботиться о поддержании репутации Учреждения, как организации с высокими этическими принципами, а также воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на ее репутации. Если имеются основания считать, что какой-либо работник своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, Устав или внутренние документы, включая настоящий Кодекс, или совершает иные действия, могущие негативно отразиться на имидже и репутации Учреждения, то об этом надлежит поставить в известность, в зависимости от ситуации, своего непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель заявителя при получении сообщения о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации учреждения, в установленном порядке организует проверку его достоверности и принимает меры по предотвращению вредных последствий. Каждому заявителю о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации учреждения гарантируется конфиденциальность информации о факте его сообщения и отсутствие какого-то ни было преследования. Если заявитель передает заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица, то заявитель может быть привлечен к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

18.3. Публичные выступления по вопросам деятельности Учреждения осуществляются его руководителями. Работники должны вести дискуссии в корректной форме.

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

19.1. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, могут являться основанием для рассмотрения информации о нарушении с принятием мер к нарушителю в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Коллектив Учреждения по решению его руководителя может рассматривать факт несоблюдения работником настоящего Кодекса и выносить по итогам рассмотрения общественное порицание.

19.2. В случае необходимости, толкование норм Кодекса осуществляет руководитель Учреждения.

20. Заключительные положения

20.1. Руководитель рассматривает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

20.2. Кодекс утверждается руководителем.

20.3. Работникам Учреждения обеспечивается возможность изучения и соблюдения настоящего положения в своей профессиональной деятельности.

20.4. Текст настоящего Кодекса размещается на официальном сайте Учреждения.