


ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребёнка –
детского сада № 106

Председатель Общего собрания коллектива
 Л.Я. Рогова

Протокол № 1 от «10» сентября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения центра развития
ребёнка – детского сада № 106



А.В. Павлова

Приказ №02-05/274-1 от «10» сентября 2012 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада № 106

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективное взаимодействие педагогов обеспечивает максимум творчества в профессиональной деятельности, если в коллективе имеется взаимопонимание, единство целей, доверие друг к другу, при этом цели каждого члена коллектива, связанные с его трудовой деятельностью, совпадают с целями Учреждения в целом. Коллектив единомышленников, готовых интегрировать свои усилия в направлении достижения целей Учреждения, обладает единым видением будущего, пониманием настоящего, осознанием необходимости изменений и наличием сформированной корпоративной культуры.

1.1 Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада № 106 (далее - Учреждение) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Учреждения, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2 Положения настоящего Кодекса разработаны с учётом философии, миссии, истории, традиций и ценностей Учреждения.

Философия – система смыслов и ценностей, определяющая жизнедеятельность Учреждения в целом и поведение каждого сотрудника.

Основные философские принципы:

- добросовестность в работе;
- открытость и честность взаимоотношений внутри коллектива;
- предоставление качественных образовательных услуг;
- использование в работе инновационных технологий обучения;
- создание комфортных бытовых условий в Учреждении и высокий уровень обслуживания;
- педагогически целесообразное отношение персонала к воспитанникам;
- стимулирование и установление добрых отношений с родителями, поставщиками, населением района, где располагается Учреждение.

Миссия Учреждения заключается в обеспечении социального заказа и помощь семье в дошкольном образовании, всестороннем, гармоничном развитии личности воспитанников, сохранении физического и психического здоровья дошкольников, в формировании позитивной социализации детей к успешному обучению в школе.

История, мифы и легенды

В Учреждении ведётся летопись развития организации со дня её основания до настоящего момента работы.

Нового сотрудника знакомят с коллективом, проводят экскурсию по Учреждению, рассказывают о важных достижениях и событиях, произошедших в Учреждении до его появления.



Традиции - система повторяющихся символических мероприятий, призванных удовлетворить потребность в признании и закрепить ценности в организации. Традиции обеспечивают преемственность между поколениями сотрудников Учреждения и позволяют передавать традиции через символы в неформальной, отличной от будничных дней обстановке. Корпоративные праздники приобщают людей к культурным ценностям и достижениям, и потому становятся эффективным средством воздействия.

В Учреждении является традицией не только знакомство с коллективом нового сотрудника, но и коллективное обсуждение результатов работы после важного мероприятия, уважительное отношение к опытным педагогам, празднование различных событий (государственные и профессиональные праздники, день рождения детского сада).

Ценности Учреждения

- Открытость, поддержка и сотрудничество:

Педагоги Учреждения делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят совместные решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер. Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны, оптимистичны, позитивны.

- Инновационность:

Педагоги стремятся узнавать и осваивать современные технологии, уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность Учреждения.

- Индивидуализация:

Каждый участник образовательного процесса Учреждения рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами.

- Преемственность:

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребёнком согласуются между педагогами ступеней образования и между педагогами и специалистами Учреждения. Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются равноценными, уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и Учреждения.

- Здоровье- гармония психического, физического и эмоционального состояния человека. Внедрение здоровьесберегающих технологий, разработка и реализация новых программ и проектов способствуют тому, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса.

- Профессионализм и высокое качество образовательных услуг:

Педагоги Учреждения стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах.

1.3 Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и получают своё развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах Учреждения.

1.4 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников Учреждения.

1.5 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.

1. 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 подчинёнными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчинённым для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчинённых;
- понимания специфики работы подчинённых и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчинённых.

Взаимоотношения подчинённых с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения должностных обязанностей.

2.3 Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями Учреждения.

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями 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.

2. ПОДДЕРЖАНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Информирование сотрудников о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником Учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии Учреждения;

3.2 Повышение престижа профессий сотрудников Учреждения

- конкурсы профессионального мастерства;
- открытые конференции и семинары для других Учреждений;
- публикации опыта работы в научных и интернет-изданиях.

3.3 Совершенствование системы поощрений:

- премирование;
- чествование в коллективе;
- объявление благодарности;
- размещение информации о сотруднике(-ах) в изданиях «Дошкольные вести», «Образовательный диалог»;
- рефлексия, индивидуальная поддержка, стимулирование.

3.4 Сохранение и развитие традиций сотрудничества между структурными подразделениями и другими учреждениями:

- профессиональные конкурсы между учреждениями;
- совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками;
- участие в муниципальных спартакиадах для детей и сотрудников;
- участие в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах и конкурсах, фестивалях для дошкольников;
- участие в муниципальных, региональных, всероссийских образовательных конкурсах, выставках, ярмарках для педагогов.



3. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ СТИЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Фундамент имиджа заключается в определении предназначения Учреждения, идеи его функционирования и развития, отличительных характеристик от других детских садов.

В Учреждении осуществляется работа по четырём приоритетным направлениям: физическое развитие и оздоровление, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое развитие. Реализация обозначенного содержания работы обеспечивается высокой компетентностью персонала и оснащённостью материально-технической базы.

4.1 Внешний имидж

Учреждение имеет свой логотип, в котором отражено название Учреждения. Он представлен в следующих вариантах:

- папка для деловых бумаг заведующего;
- книга отзывов для родителей и гостей;
- календари;
- дипломы, грамоты;
- рекламные информационные материалы (листочки, буклеты, бюллетени);
- фотоальбомы;
- ежемесячное информационное издание для родителей и педагогов «Дошкольные вести».

Во время открытых мероприятий в Учреждении для всех сотрудников обязательно ношение бейджа (с изображением логотипа учреждения и личной информацией).

PR - мероприятия: дни открытых дверей, презентации, участие в специализированных выставках, ярмарках.

Публикации о достижениях Учреждения в СМИ.

Визуально подвижные коммуникации:

- Манера персонала общаться с родителями, детьми, коллегами.

Требования к речи педагога:

Правильность – соответствие речи языковым нормам. Необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические (правила литературного произношения), нормы образования и изменения слов.

Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе.

Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.

Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Недопустимо диалектных и жаргонных слов.

Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Владение различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует только формированию произвольности выразительности речи ребенка, более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Богатый лексикон взрослого способствует расширению словарного запаса ребенка, помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

- Речь сотрудника, отвечающего на телефонный звонок, должна соответствовать нормам телефонного этикета.



КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребёнка – детского сада № 106

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала должен следовать ответ. Необходимо вежливо поздороваться, произнести название организации и представиться, указав свое имя и должность. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае, если сотрудник, обслуживает посетителя, на звонок должен ответить кто-то из коллег, либо, извинившись перед присутствующим, сотрудник Учреждения отвечает на звонок и, попросив собеседника оставаться на линии, заканчивает разговор с посетителем. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

При внутреннем переводе звонков повторное упоминание названия Учреждения не нужно. Сотрудник вежливо представляется, указывая свое имя.

- Манера поведения сотрудников Учреждения в рабочей обстановке и на публике должна соответствовать этическим нормам и правилам. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

Визуально неподвижные коммуникации

- Деловой стиль в одежде предполагает:

Аккуратность. Сотрудник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.

Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю Учреждения.

Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнажённые части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см).

Наличие сменной обуви, независимо от времени года. (Не допускаются: сланцы, домашняя, массивная, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге).

- Рекламные ролики, презентационные фильмы, сайт в интернете.
- Внешний вид здания, благоустроенность территории Учреждения;
- Детский сад расположен в микрорайоне Веретье, в инфраструктуру которого входят две средние общеобразовательные школы, детская библиотека, детская стоматологическая поликлиника. Недалеко расположены детская музыкальная школа, детская поликлиника, спортивный комплекс с бассейном.

4.2 Внутренний имидж – взгляд на Учреждение глазами сотрудников, родителей и детей при общении с ними. Он проявляется в отношении сотрудников к работе, руководителю и родителям, их энтузиазме, преданности Учреждению и основан на своеобразии внутреннего пространства, складывающегося из организационной философии и культуры.

Философия Учреждения – определённые этические принципы, особый язык и стиль мышления и принятие всеми сотрудниками целей и ценностей Учреждения.

Организационная культура Учреждения – это совокупность убеждений, отношений, норм и принципов поведения, традиций, общих для всех сотрудников.

Современный руководитель Учреждения должен обладать высоким профессионализмом, компетентностью, организаторскими качествами, работоспособностью, политической культурой, высокой нравственностью, личным авторитетом, стремиться к демократическому стилю руководства. Руководитель должен находить общий язык с молодыми и пожилыми, детьми и родителями, работниками разных профессий, людьми разного образования, семейного положения, квалификации, говорить просто, правильно, доступно, уметь слушать. Имидж руководителя должен быть привлекательным для широких слоёв населения.

Имидж педагога - это инструментарий, использующий голос, пластику, мимику, внешние данные в качестве воздействия на воспитанников и родителей. Внешняя привлекательность педагогов Учреждения важна для более быстрой адаптации ребенка к коллективу.



4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

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

- использование имени 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 руководству.

5. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ К КОДЕКСУ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Сотрудники Учреждения, присоединившиеся к настоящему Кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нём нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

6. 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 (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на Общем собрании коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

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

7. 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 Учреждения и должен находиться во всех подразделениях Учреждения в виде отдельного издания.