

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 5 «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО:

Советом трудового коллектива
протокол № 40 от «04» апреля 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Детский сад № 5
«Светлячок»

Приказ № 19/1-ОД от «04» апреля 2016г.

Г.П.Иванова



**Положение
этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детского сада комбинированного
вида № 5 «Светлячок»**

2016 год

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение этики и служебного поведения работников МБДОУ Детский сад № 5 «Светлячок» (далее – Положение) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в учреждении, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Положение – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая его авторитет.
3. Положение определяет основные принципы жизнедеятельности сотрудников учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.
4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации Положения.
5. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и от администрации. Изменения и дополнения согласовываются Советом трудового коллектива, утверждаются руководителем МБДОУ Детский сад № 5 «Светлячок».
6. Положение является документом, открытым для ознакомления всех работников. Содержание Положения доводится до сведения работников на совещании, публикуется на сайте учреждения. Вновь прибывшие работники обязательно знакомятся с данным документом.
7. Нормами Положения руководствуются все сотрудники МБДОУ Детский сад № 5 «Светлячок».
8. Данное Положение определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - поддерживают качество профессиональной деятельности работников;
 - создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
 - защищают их человеческую ценность и достоинство.

Предмет регулирования.

- 1.1. Положение регулирует социальные нормы (правила поведения) работников, которых они придерживаются в учреждении в течение всего рабочего процесса.
- 1.2. Положение способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых работник сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

Цель Положения

- 2.1. Целью Положения является внедрение единых правил поведения работников.
- 2.2. Положение способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

Сфера регулирования

- 3.1. Положение распространяется на всех работников МБДОУ Детский сад № 5 «Светлячок».
- 3.2. Руководитель, заместитель руководителя и другие сотрудники способствуют соблюдению этого Положения.

1. Источники и принципы этики

- 1.1. Нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.
- 1.2. Основу норм Положения составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2. Механизмы внедрения

Оптимальными формами внедрения являются:

1. Семинары, собрания, советы информирующие о Положении и его исполнении;
2. Информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Положения и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций.
3. Трансляция через менеджмент, - особенно первых лиц, - демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Положения, но и само образцово его исполняет.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Личность работника

- 1.1. Профессиональная этика требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 1.2. Работник должен быть требователен по отношению к себе и стремиться к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
- 1.3. Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

2. Ответственность

- 2.1. Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
- 2.2. Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

3. Авторитет, честь, репутация

- 3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь.
- 3.2. В общении с другими работниками и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 3.3. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте.
- 3.4. Работник избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.5. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.6. Работник дорожит своей репутацией.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.

1. Общение работника с другими работниками.

- 1.1. Стиль общения работника с другими работниками строится на взаимном уважении.
- 1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника является стержнем профессиональной этики работника и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания
- 1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют развитие таких взаимоотношений, как самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 1.4. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем работникам.
- 1.5. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
- 1.6. Работник соблюдает дискретность. Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.
- 1.8. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам других работников. Он не имеет права навязывать работникам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.
- 1.9. Работник не должен обсуждать с работниками других работников, т.к. это может отрицательно повлиять на имидж работника.

2. Общение между сотрудниками.

- 2.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег.
- 2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
- 2.3. Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за пределами учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет. Если это будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, то Комиссия имеет право вызвать «нарушителя», уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.
- 2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников, если это не противоречит действующему законодательству.
- 2.5. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и места даже реклама работников об учреждении за пределами учреждения.
- 2.6. Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.
- 2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Критика обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта деятельности учреждения.

3.3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель учреждения и Комиссия по этике.

3.4. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

3.8. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.10. Работники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.11. В случае выявления преступной деятельности работника(-ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителем Положения.

4. Взаимоотношения с обществом

4.1. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп общества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри,

конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

4.3. Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5. Свобода слова

5.1. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.2. При отборе и передаче рабочей информации другим работникам, иным лицам работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации недопустимо.

5.3. Работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение об учреждении, местной, региональной или государственной политике различных сфер жизни, а также о действиях участников данных процессов, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.4. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

6. Использование информационных ресурсов.

6.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Они не имеют права использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

7. Личные интересы и самоотвод.

7.1. Работники и руководитель объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

7.2. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.3. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

8. Благотворительность и меценатство.

8.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических и юридических лиц.

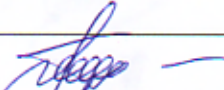
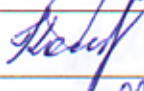
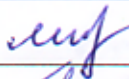
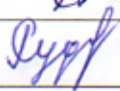
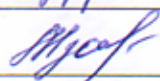
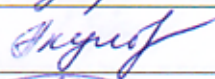
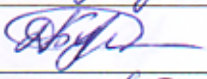
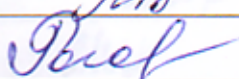
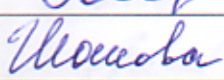
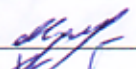
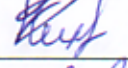
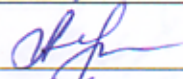
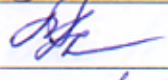
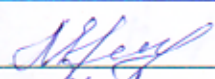
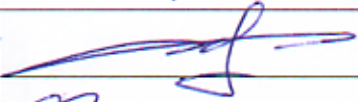
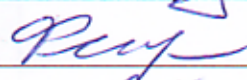
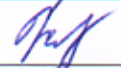
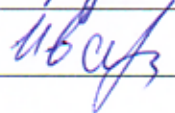
8.2. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.3. Руководитель учреждения или работник может принять любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

9.1. Руководитель учреждения должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

С Положением ознакомлены:

Дата	Подпись	Ф.И.О.
04.04.16.		Иванова Галина Петровна
04.04.16.		Комлева Екатерина Владимировна
04.04.16.		Овчинникова Наталья Александровна
04.04.16.		Михалицына Анастасия Юрьевна
04.04.16.		Гиндуллина Светлана Николаевна
04.04.16.		Руднева Светлана Владимировна
04.04.16.		Закаляпина Мария Николаевна
04.04.16.		Акулова Ирина Владимировна
04.04.16.		Бурукова Дарья Викторовна
04.04.16.		Мусина Ирина Борисовна
04.04.16.		Рогозникова Светлана Владимировна
04.04.16.		Шошова Ольга Николаевна
04.04.16.		Мусина Лилия Константиновна
04.04.16.		Николаева Мария Владимировна
04.04.16.		Александрова Алена Михайловна
04.04.16.		Марсакова Юлия Сергеевна
04.04.16.		Симонова Наталья Владимировна
04.04.16.		Маринова Анна Ивановна
04.04.16.		Морозова Галина Андреевна
04.04.16.		Шилкова Наталья Александровна
04.04.16.		Сарапулов Евгений Васильевич
04.04.16.		Федулова Элина Юрьевна
04.04.16.		Хмелькова Нина Игоревна
04.04.16.		Иванюченко Татьяна Петровна

04.04.16.	<i>Т. М. Ш.</i>	Шайдуллина Татьяна Рудольфовна
04.04.16.	<i>С. А. Я.</i>	Ярмухаметов Сергей Анатольевич
04.04.16.		Соболева Оксана Александровна
04.04.16.	<i>В. Н. В.</i>	Васькина Лариса Никандровна
04.04.16.	<i>С. С. С.</i>	Салимгараева Ирина Сергеевна
04.04.16.	<i>А. В. Г.</i>	Гашев Александр Викторович
04.04.16.	<i>С. В. С.</i>	Сайфутдинова Елена Владимировна
04.04.16.	<i>А. Ю. Ш.</i>	Шутрова Анастасия Юрьевна
04.04.16.	<i>И. Р. Г.</i>	Галимханова Илюся Рафауловна
04.04.16.	<i>Н. А. П.</i>	Поспелов Николай Александрович
04.04.16.	<i>М. А. М.</i>	Михалицын Роман Александрович
04.04.16.	<i>Н. И. Ж.</i>	Жарова Наталья Ивановна
04.04.16.	<i>Д. Е. Ш.</i>	Шевченко Дарья Евгеньевна
18.07.16	<i>Б. С. В.</i>	Вдовенко Б. С.
19.07.16	<i>О. А. К.</i>	Каштанкина О. А.
4.04.16	<i>В. А. Д.</i>	Доминина В. А.
5.09.16	<i>С. М. К.</i>	Куришова С. М.
1.09.16	<i>В. В. Т.</i>	Тартина В. В.
1.09.16	<i>Е. В. Ю.</i>	Юсманова Е. В.
11.01.2017	<i>О. А. Н.</i>	Нурисламова О. А.
11.01.2017	<i>Н. У. К.</i>	Каримова Н. У.
11.01.2017	<i>Т. М. Б.</i>	Батмиева Т. М.
11.01.2017	<i>Т. А. М.</i>	Мусаева Т. А.
15.01.2017	<i>Ю. С. К.</i>	Краматорова Ю. С.