**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

**на заседании общего собрания приказом МДОУ**

**коллектива МДОУ Детский сад №106**

**Детский сад №106**

**Кодекс корпоративной этики**

**1. Общие положения**

 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 корпоративной этики МДОУ «Детский сад № 106»сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым необходимо следовать всем сотрудникам учреждения.

 *Кодекс деловой этики устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.*

**Основные цели работы образовательного учреждения**

заключается в объединении усилий МДОУ и семьи для создания условий, раскрывающих

индивидуальные способности ребенка; сохранения, укрепления и формирования его здоровья;

 для проявления творческого подхода со стороны педагогов, возможности продуктивной

деятельности: ребенок –педагог - родители; для успешного перехода ребенка в начальную

школу.

**К ценностям детского сада относятся:**

Открытость, поддержка и сотрудничество.

 Педагоги в МДОУ 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 МДОУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

**Инновации**

 Педагоги стремятся постоянно совершенствовать уровень своей профессиональной подготовки, узнавать и осваивать новые, современные технологии.

**Индивидуализация**

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

**Преемственность**

 Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между педагогами различных ступеней образования и между педагогами и специалистами МДОУ.

 Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются равноценными, уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и МДОУ.

**Здоровье**

 Здоровье мы понимаем как гармонию физического, психического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. В работе МДОУ используются здоровьесберегающие педагогические технологии, объединяющие в себе все направления деятельности учреждения образования по формированию, сохранению и укреплению здоровья воспитанников.

**Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.**

Педагоги стремятся постоянно совершенствовать уровень своей профессиональной подготовки, узнавать и осваивать новые, современные технологии.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

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

 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.

**2. Взаимоотношения сотрудников в учреждении**

 Сотрудники учреждения - основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые 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.*

**Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.**

**Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:**

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;

- предоставления руководителями равных возможностей всем подчиненным для выполнения своих обязанностей;

- поддержки инициативности подчиненных;

 -понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;

- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

**Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:**

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;

- добросовестного выполнения как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

**Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями учреждения**

 Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

-уважения,

- доброжелательности

- корректности.

Сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться 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.

**3. Поддержание и укрепление имиджа учреждения**

 *Для поддержания и укрепления имиджа ДОУ учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:*

-повышение престижа профессий работников учреждения:

 - конкурсы педагогического мастерства,

 - *совершенствование системы поощрений:*

 - объявление благодарности,

 - информация о сотрудниках в газете детского сада,

 - чествование сотрудников в коллективе,

 *сохранение и развитие традиций сотрудничества с другими учреждениями:*

- наставничество,

- популяризация здорового образа жизни среди работников учреждения;

 - совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками;

 - участие в районных соревнованиях для детей и сотрудников;

 - проведение корпоративных праздников.

 - привлечение специалистов из медицинских учреждений для консультаций и лекций.

 -использование ресурсов детского сада (музыкально-спортивный зал и его оборудование).

**4. Формирование и развитие стиля учреждения**

*Деловой стиль в одежде предполагает:*

Аккуратность.

Сотрудник МДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную одежду.

Адекватность.

Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения.

Независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь (не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге).

*Важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.*

*Требования к речи педагога:*

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

Точность - соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

Логичность - выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутри текстовой связи.

Чистота - отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку.

Устранение нелитературной лексики - одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

Выразительность - особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и 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. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

Уместность - употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием 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.).

**Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля учреждения.**

 На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков (кроме корпоративных праздников: «День воспитателя», «Новый год», «8 марта», «Юбилеи сотрудников» во вне рабочее время) и курение.

**5. Конфликт интересов**

 Сотрудники 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 руководителю.

*Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.*

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

*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 собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

 *Качество реализации кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива и отслеживаться через систему обратной связи* (*анкетирование).*

**6. 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.