

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»**

**КОДЕКС
ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
работников частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»**

г. Иркутск

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ
(ОАО «РЖД»)

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №220

ПРИКАЗ

«30» октября 2014 г. № 98/н

Об утверждении Кодекса деловой этики

В связи с изменением Устава образовательного учреждения, в целях установления и соблюдения принципов и норм поведения должностных лиц и других работников в «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение), определения правил взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений работников Учреждения с родителями, органами власти, юридическими, физическими лицами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс деловой этики работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (приложение к настоящему приказу).
2. Всем работникам Учреждения обеспечить изучение и соблюдение Кодекса деловой этики.
3. Специалисту по кадрам Зарубиной Т.А., разместить экземпляр прилагаемого Кодекса на информационном стенде.

Заведующий

Л.М. Крамник

Согласовано:
Председатель профкома
Е.А. Федосова
от « 30 » октября 2014 г.

Приложение к приказу
заведующего
Детский сад № 220
ОАО «РЖД»

от « 30 » октября 2014 г.
№ 98/н

**КОДЕКС
ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
работников частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики (далее Кодекс) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими, физическими лицами и является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей Учреждения.

Миссия Учреждения заключается в объединении усилий Учреждения и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и в будущем.

Философия Учреждения - это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность Учреждения в целом и поведение каждого сотрудника.

Ценностями Учреждения являются:

- корректные и конфиденциальные отношения между сотрудниками Учреждения, воспитанниками и их родителями;
- уважительное и бережное отношение к человеку;
- освоение новых современных технологий и квалифицированное внедрение их в деятельность Учреждения;
- создание условий для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности;
- использование традиций и стилей семейного и общественного воспитания;
- здоровье как гармония психического, физического и эмоционального состояния человека;
- профессионализм и высокое качество оказываемых образовательных услуг.

1.3. 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.

1.4. 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. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе

Деловая этика - совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения;
должностные лица – заведующий учреждением, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР и исполняющие их обязанности;

имидж Учреждения - образ Учреждения, сформировавшийся в сознании его должностных лиц и работников, а также людей, не входящих в число сотрудников Учреждения, выделяющий ценностные характеристики Учреждения и оказывающий воздействие на его восприятие;

имущество Учреждения – основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, 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 позиций и интересов должностных лиц и других работников Учреждения с позицией самого Учреждения, стремление к противоположным целям, использование различных средств для достижения целей;

корпоративный стиль - устойчивая совокупность применяемых Учреждением своеобразных способов и приемов воздействия на воспитанников, их родителей, иных лиц с целью формирования положительного имиджа Учреждения, обеспечивающего его неповторимость и узнаваемость;

работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

репутация Учреждения - сложившееся мнение о достоинствах и недостатках Учреждения, основанное на предшествующем знании его работы, качестве предоставляемых услуг, поведении работников и должностных лиц.

3. Взаимоотношения в Учреждении

3.1. Должностные лица.

Должностные лица Учреждения должны работать в интересах Учреждения с полной отдачей, добросовестно и разумно, быть образцом соблюдения правил деловой этики, установленных настоящим кодексом, другими внутренними документами Учреждения, а также являющихся общепринятыми. Запрещаются со стороны должностных лиц по отношению к другим работникам любые формы дискриминации и протекционизма.

3.2. Работники.

Учреждение обеспечивает благоприятные и безопасные условия труда для работников и осуществляет их социальное и медицинское обеспечение в рамках коллективного договора и соответствующих программ, действующих в Учреждении. Учреждение предоставляет всем работникам равные возможности для проявления своих способностей в процессе трудовой деятельности.

Работники Учреждения обязаны:

- исходить из заботы об общих интересах Учреждения и общности (единства) всего персонала Учреждения;
- содействовать выполнению Учреждением поставленных перед ним задач;
- добросовестно выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, устав и внутренние документы Учреждения, исполнять

решения его должностных лиц, приказы и распоряжения;

- вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от норм делового общения, принятых в Учреждении;

- воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету учреждения;

3.3 Деловые отношения между работниками

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

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

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

- не переносить свое плохое настроение 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 аргументировано, 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 помощь другим работникам в освоении особенностей работы, делиться знаниями и опытом.

3.4 Деловые отношения между руководителем и подчиненным

Деловые отношения между руководителем и подчиненным должны строиться на принципах взаимного уважения и доверия:

- руководитель должен одинаково относиться ко всем своим подчиненным, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

- при необходимости отсутствовать на рабочем месте работник должен получить на это письменное разрешение руководителя;

- о своем выходе на работу (после отпуска, болезни и т.п.) работник должен заранее предупредить руководителя или лицо, его замещающее;

- при проведении планерных совещаний работники должны прибыть без опоздания и заблаговременно занять отведенные места;

- во время планерных совещаний не допускается вести телефонные разговоры или заниматься делами, не относящимися к работе совещания.

3.5 Этика деловых переговоров по телефону:

- позвонив по телефону необходимо представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, тон разговора должен быть доброжелательный;

- выбрать время для телефонного разговора, удобное для обеих сторон, избегать разговоров по телефону в момент сильного огорчения или раздражения;

- готовясь к разговору, наметить вопросы и определить последовательность их обсуждения;

- отвечать на телефонный звонок настолько возможно быстро, т.е. снимать трубку после первого или второго звонка;

- в случае, когда нет возможности вести телефонный разговор, получить, предварительно извинившись, согласие позвонившего подождать или перезвонить ему;

- если позвонивший спрашивает работника, который в данный момент отсутствует, не ограничиваться ответом, что его нет, и класть трубку, а дать информацию, когда можно перезвонить;

- не вести длительных телефонных разговоров, в результате которых

нерационально используется рабочее время;

- не использовать служебный телефон для разговоров по личным вопросам без крайней необходимости;
- заканчивать телефонный разговор должен, как правило, позвонивший.

Работники, имеющие служебные телефоны сотовой связи, должны держать их постоянно включенными, за исключением времени нахождения в местах, где пользование ими запрещено (на планерных совещаниях, в спальнях во время сна детей). Допускаются разговоры по телефону воспитателям и младшим воспитателям утром, во время приема детей с 07-00 до 08-30 часов, а также с 13-00 до 15-00 часов, когда дети спят.

Во время работы с детьми воспитателям и младшим воспитателям, категорически запрещается использовать сотовый телефон.

3.6 Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями Учреждения

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями работники должны руководствоваться принципами уважения, доброжелательности и корректности. 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. Все работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

4. Формирование и развитие стиля Учреждения

Стиль Учреждения формируется с учетом миссии и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики. Работники представляют облик всего Учреждения, поэтому от имиджа каждого сотрудника, его поведения на рабочем месте и в свободное от работы время зависит имидж всего Учреждения.

Работники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Учреждения, в одежде придерживаться делового стиля:

- деловой стиль в одежде означает строгий, подтянутый вид, сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах - не рекомендуются вычурные фасоны одежды и обуви, однотонная черная одежда и черные колготки; длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья, с оптимальной длиной – до середины колена (+ - 10 см); не допускаются массивные украшения и излишнее количество украшений;

- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);

- аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид: умеренный макияж, прическа должна быть выдержана в спокойном стиле, недопустимы распущенные волосы;

- независимо от времени года сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь (не допускаются сланцы, домашняя, массивная, изношенная обувь, обувь на высоком каблуке). Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

Помимо этого важнейшим элементом стиля Учреждения является культура речи сотрудников. Требования к речи сотрудников:

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога 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.).

В официальной речи работники употребляют только полные уважительные этикетные формы. При обращении друг к другу запрещается употребление уменьшительно-ласкательных, уменьшительно-пренебрежительных форм.

Недопустимо вести разговоры с детьми, родителями, сотрудниками с пищей или жвачкой во рту.

При личном общении, разговоры с родителями вести непосредственно, выходя в приемные помещения групп.

5. Соблюдение правил деловой этики в Учреждении

5.1. Соблюдение требований нормативных документов

Деятельность должностных лиц и других работников Учреждения должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Учреждения, в том числе настоящего кодекса.

Должностные лица и другие работники Учреждения, допускающие нарушения требований нормативных документов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. Защита информации

Должностные лица и другие работники Учреждения обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3 Ограничение использования служебного положения

Должностные лица и работники не вправе использовать имя Учреждения, его репутацию, материальные, финансовые и иные ресурсы, конфиденциальную информацию в личных целях и для получения собственной выгоды.

5.4. Защита имущества Учреждения

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

Должностные лица и работники Учреждения обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Учреждения от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

5.5. Содействие разрешению конфликтов интересов

Должностные лица и другие работники Учреждения должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Учреждения.

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.

5.6. Поддержание и укрепление корпоративного духа

Формирование корпоративного духа связано с историей развития частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» и основано на понимании высокой ответственности должностных лиц и других работников Учреждения за результаты своей работы. Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех работников Учреждения для достижения общих целей. Является основой существования в Учреждении единой системы корпоративных ценностей и мотивации поведения.

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

- информирование всех работников Учреждения о миссии Учреждения, целях, корпоративных ценностях, ключевых показателях эффективности;
- обеспечение понимания каждым работником Учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности учреждения, его роли и значении в реализации миссии учреждения, достижении ключевых показателей эффективности;
- повышение престижа профессий работников Учреждения;
- развитие системы мотивации и социальной защиты работников Учреждения;
- совершенствование системы поощрения, основанной на выполнении ключевых показателей эффективности, в том числе при распределении премий по результатам квартала, года;
- проведение корпоративных праздников;
- совершенствование системы профессионального обучения, проведение внутреннего обучения, в т.ч. организация тренингов, направленных на сплочение коллектива;
- улучшение условий труда, организации рабочих мест;
- популяризация физической культуры и спорта среди работников Общества, в т.ч. организация корпоративных посещений спортивных секций, и другие.

6. Обеспечение соблюдения правил деловой этики в Учреждении

Организация соблюдения настоящего кодекса осуществляется должностными лицами Учреждения.

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

Все должностные лица и другие работники Учреждения обязаны заботиться о поддержании репутации Учреждения как организации с высокими этическими принципами, а также воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на его репутации.

Если имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или другой работник Учреждения своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, устав или внутренние документы Учреждения, 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.

7. 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.

8. Заключительные положения

Заведующий Учреждением рассматривает настоящий кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего кодекса.

Кодекс утверждается приказом заведующего Учреждения.

Должностным лицам и другим работникам Учреждения обеспечивается возможность изучения и соблюдения в профессиональной деятельности настоящего кодекса.

Информация о настоящем кодексе и практике его соблюдения раскрывается на производственных совещаниях.