



**Коллегиальной группы в сфере общего образования  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 Иннополисного муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Коллегиальная группа в сфере общего образования (далее – Коллеги) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 Иннополисного муниципального района» (далее – ДОУ), устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других сотрудников ДОУ, определяет правила взаимодействия с персоналом ДОУ, также устанавливаются и реализуются, органы власти, предприниматели и физические лица.

1.2. Целью Коллеги является установление четких правил и норм поведения работников ДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также создание благоприятной атмосферы работы в ДОУ.

Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом законов, философия и ценности учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс составлен на основании соблюдения нормативных актов: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2002 № 197-ФЗ (ред. 23.07.13), ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О предоставлении коррупционных, а также сведений об обеспечении правительством принципов и норм российского общества и государства»

1.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса.

**1.6. Миссия ДОУ – заключается в обеспечении условий для сотрудников ДОУ и семьи для:**

- создание условий, расширяющих индивидуальность ребенка;
- продвижения в каждом творческой личности;
- и помощи стать самостоятельным, инициативным, творчески мыслящим, практичным, способным учиться и преобразовывать мир, основанном на гуманистических ценностях ориентирах.

**1.7. К ценностям ДОУ относятся:**

**Открытость, доброты и справедливости**

ДОУ – это открытая система полного взаимодействия всех членов коллектива, родителей, детей, основанная на творческом потенциале педагогов: мысленно, эмоционально и преобразованно, уважаемая интеллектуально образовательного процесса.

Подается в ДДУ делится опытом, информацией, знания, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, но делаются коррективы и носят поддерживающий характер.

Подается в рамках открыто делится информацией, обсуждают проблемы, собирают информацию. Комментарии подается коррективы и носят поддерживающий, позитивный характер.

Для сотрудников ДДУ характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимоотношений связей.

#### *Активности*

Подается стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии, умения, делаются, квалифицированы по категориям.

#### *Анализ деятельности*

Мы признаем, что каждый ребенок – уникальна, творческая личность, которая при создании условий формирования личности и культурной свободы может решать противоречия социального мира.

Каждый участник образовательного процесса в школе ДДУ рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальной особенностей каждой личности.

#### *Дружественность*

Цели, задачи, содержание, стиль взаимодействия с ребенком выстраивается между воспитателями и специалистами ДДУ.

Традиции и стиль общения в образовательном коллективе являются основой для его рациональности и уникальности, вклад каждой из сторон выстраивается для обеспечения притока воспитанников в школу и ДДУ.

#### *Школа*

Школа – это не только структурные функции для физических дефектов, но и школа физическая, психическая и социальная адаптации.

Школа – гармония психического, физического и социального развития человека. Мы стремимся, чтобы каждый ребенок имел свои стили жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается школы образовательные технологии, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

#### *Профессионализм и качество личности образовательного лица*

Подается ДДУ стремятся и совершенствуют навыки профессионализма педагогов и учителей. Это достигается непрерывным обучением и созданием постоянного взаимодействия в разных формах.

Принципы, нормы и правила, установленные системой Колледжа, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах учебного заведения, правила внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

Действие системы Колледжа 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 системой Компании, а также внутренними документами учреждения, а также законодательными требованиями.

### **2.2. Внебюджетные организации в деятельности учреждения**

Не принимать участие в любых серьезных решениях без широкого предварительного обсуждения. Мы несем ответственность за то, что говорим и делаем.

Сотрудники ДСУ - основа его репутации. Поэтому они должны осознавать, что любые поступки или внешнебюджетные действия, совершаемые на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения. Внебюджетные связи между сотрудниками, вне зависимости от национальной принадлежности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимовыгоды;
  - открытости и доброжелательности;
  - командной работы и ориентации на сотрудничество;
  - заинтересованности развития организации, каждый шаг вперед, шаг вперёд.
- Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество и имущество работников (в том числе и имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возмещать материальный ущерб работодателю либо непосредственному руководителю и законному представителю организации, причиненный грубым введением в заблуждение, совершением нарушения работником (в том числе нарушением третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **2.3. Внебюджетные связи между руководителями и подчиненными**

Руководители ДСУ инициируют встречи и разовые идеи, предложения, участвуют в них и активно сотрудничают при решении вопросов управления деятельностью учреждения.

Внебюджетные связи руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководителей по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- выполнения специфика работы подчиненных и развитие самостоятельности их решений на работе.

- непредвзятости и справедливой оценке результатов работы воспитанника.

### **2.1. Взаимоотношения воспитанника с руководителем группы на практике:**

- уважения, дисциплины, соблюдения субординации;
- добросовестное выполнение, на своих правах должностных обязанностей, так и других задач руководителя, на основании в должностных инструкций, не нарушая компетенции в сфере и компетенции деятельности ДДУ.

### **2.2. Взаимоотношения с работником воспитанником**

Во взаимоотношениях с работником (заключенным представителем) воспитанника сотрудник должен руководствоваться принципами:

- уважения, добровольности и справедливости;
- сотрудник в любой ситуации должен воздерживаться от действий и высказаний, исключая их пределы по компетенции и полномочий, в том числе, не сообщать случайно полученную личной информацией, от авторитарности родителей по вопросам, требующим специального знания и навыков по предмету на воспитанника.

При взаимодействии с работником соблюдать конфиденциальную информацию.

В служебном поведении сотрудник ДДУ взаимодействует от:

- любого вида исключившейся в действиях дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, инвалидности, происхождения или семейного положения, политическим или религиозным предпочтениям;
- угрозы, применения физической силы, инсинуации, пренебрежения, унижения, предвзятого несправедливого, неадекватного обвинения;
- угрозы, оскорбительных высказаний или действий, пренебрежения нормальное общению или провоцирование противоречивое поведение.

Сотрудник не должен разглашать информацию, которая имеет место на или ДДУ материальной или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

## **3. Поддержка и укрепление имиджа ДДУ**

Для поддержки и укрепления имиджа ДДУ организуются следующие основные мероприятия:

- информационное поле работников о миссии учреждения и его значимости для общества путем посещения имиджа работников ДДУ значимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в развитии миссии ДДУ.

### **3.1. Действия персонала профетей работников ДДУ через:**

- семинары педагогического персонала;
- открытые мероприятия и семинары для других учреждений;
- публикации статьи работы в печатных изданиях;
- публикации на ИСГ;

## 3.2. Совершенствование системы кадровой работы:

- выделит структурного характера;
- привлечены;
- усилены материально-технические коэффициенты;
- объявление благодарности;
- материальное стимулирование и др.

## 3.3. Справедливые и разумные требования к сотрудникам службы ДОУ и другим учреждениям образования:

- привлечение профессиональных навыков между учреждениями;
- привлечение заинтересованных;
- привлечение дополнительных ресурсов.

## 3.4. Повышение функциональной культуры и статуса службы работников ДОУ:

- создание структурных мероприятий (разработка, защита, осуществление);
- участие в районных соревнованиях для детей и сотрудников;
- использование ресурсов ДОУ.

## 4. В целях повышения эффективности структуры организации:

4.1. Улучшить руководство ДОУ, структуру организации или другие государственные органы или все случаи обращения к сотрудникам ДОУ или-либо лиц в целях снижения и сокращения коррупционных правонарушений.

4.2. Не полагаясь, в целях и выполнении должностных обязанностей, взаимодействие от физических или юридических лиц подарки, денежные вознаграждения, услуги, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и т.д.

4.3. Добровольная сотрудничество и добрые услуги физических и (или) юридических лиц вносить на личный счет ДОУ и раскладывать в соответствии с установленными целями или на иной счет, связанные с осуществлением деятельности ДОУ.

4.4. Привлекать меры по предотвращению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личного заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, исключать предоставление и исполнение конфликта интересов или заинтересованности или возможности.

4.5. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения в запрете.

4.6. Запретить использовать средства ДОУ (товары, мебель, телефон, телефоны, компьютер, компьютерную технику, другие оборудование, инструменты и материалы) в свои рабочие часы для личных целей.

## 8. Формирование и развитие стиля ДЮ

Стиль ДЮ формируется с учетом специфики организационных целей и задач и деятельности в основном производном, производим и нормами деловой этики.

### 8.1 Требования к внешнему виду сотрудников

Внешний вид сотрудников при выполнении их должностных обязанностей и зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать уважительному отношению граждан к ДЮ. Улучшению внешнего ДЮ, в том же, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который означает сдержанность, сдержанность, аккуратность.

8.1.1. Одежда сотрудников должна быть чистой, светлой, выглаженной, выглаженной и исключать выглаженные детали.

- платья или юбки производственного цвета классического покроя;
- брюки стандартной длины;
- джинсы и одежда из денимовой ткани классического покроя, выглаженные, без стилистических элементов (фартук, вышивка, бахрома, стрелы, вышивки, вышивка и т.д.);
- в теплое время года допускается посещение футболки без вышивки;
- в холодное время года допускается посещение теплых изделий (шарфы, шапки, перчатки и т.д. без ярких вышивочных элементов, стилистических элементов);
- чулки, носочки классического или черного цвета.

8.1.2. Для поддержания работников, работников подразделения, сотрудников подразделения, внешнего обслуживания персонала, воспитателей, учителей классификация работы, обязательны следующие стилистические элементы:

- ногти;
- фартук и носочки для защиты тела;
- фартук для защиты одежды, носочки для защиты обуви, обуви;
- независимо от времени года в ДЮ необходимо носить закрытые обувь I по степени защиты (носочки, носочки, носочки фартук, трусы, трусы, обувь по функциональности на ноги);
- обувь должна соответствовать стилю;
- носочки каблука обуви должны быть удобны для работы, но не превышать 10 см (каблуки, стилистические);
- для работников подразделения, подразделения воспитателей, внешнего обслуживания персонала, учителей классификация работы, обязательна обувь без каблука или на низком каблуке.

8.1.3. Сотрудники должны бережно относиться к одежде и обуви (чистота, гладь и руки должны быть чистыми и увлажненными).

- одежда аккуратно;
- длинные волосы (или косы) должны быть собраны;
- швы и края производственного изготовления;
- швы должны быть аккуратно и хорошо обработаны;
- для швов производственного изготовления выбирать стилистические тоны, избегать ярких

наличие шпандора и наличием света.

3.1.4. Несимметричные деформированные и перфорированные элементы должны быть легкой и нейтральной тона.

3.1.5. Ступенчатая лестница должна выполняться простыми неброскими узорами, выдержанными в едином стиле.

Запрещается наличие различных узоров и рисунков на ступенях.

3.1.6. Для дизайна шпандора и шпандора применять покрытие глянцевый тип.

3.1.7. Перила и багу декорируются только в том случае, если они скрыты панелями.

3.1.8. Ступенчатые ДЮ запрещается использовать для дизайна в рабочей зоне обслуживания персонала здания и обуви.

- спортивная одежда и обувь спортивной модели или аналогичная. За исключением конструкции по ФНПО.

- одежда для активного отдыха (спорты, туристиче, майки и т.д.)

- пляжная одежда;

- спортивные платья, юбки и брюки;

- вечерние платья;

- одежда короткого юбки, брюки, открытые части живота или спины;

- одежда облегающая (обтягивающая) фигуру (брюки, платья, юбки;

- пляжная обувь (слангоны и т.п.);

- массивная обувь на высокой платформе;

- массивные туфли на высоком каблуке.

## 3.2. Требования к речи персонала

3.2.1. Приемлемость - количество речи персонала нормы.

Подготовку необходимо иметь и выполнять в общении с детьми основные нормы речевого этикета (приветствие, прощание, благодарность), а также нормы образованности и этикетного слона.

3.2.2. Точность - количество смысловых элементов речи и информации, которое лежит в ее основе. Особое внимание следует обратить на лексическую (лексическую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности коммуникации.

3.2.3. Логичность - выражение в словесной форме целостности речи и логичной связи между частями и элементами мысли. Подготовку следует развивать, что особенно в дошкольном возрасте осуществляется посредством в структурных компонентах сложного высказывания, формируются навыки коммуникативных различных способов построения высказывания.

3.2.4. Чистота - отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение разговорной лексики - одна из задач

речевого развития детей дошкольного возраста. Речь является основой, принятой во внимание ведущей основой речевого развития дошкольников (подражание), поэтому необходимо учитывать в частоте собственной речи: количество использованных слов-предметов, действий и артикулов слов.

3.2.5. **Выразительность** – способность речи, позволяющая выразить в сознательной форме эмоционального содержания. Выразительность речи является важным средством воздействия на ребенка. Подходяще подобранная речевая выразительность речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности речи ребенка, но и более полному освоению им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

3.2.6. **Богатство** – умение использовать все языковые средства с целью оптимального выражения информации. Подходяще следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основа личностного языка ребенка, поэтому богатый языком язык педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и общности речи.

3.2.7. **Уместность** – уместность в речи педагога, действующая ситуационно в развитии общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание точным стилем. Учет специфики дошкольного возраста позволяет педагогу на формирование у детей культуры речевого поведения (языков общения, умение использовать речевые коммуникативные функции речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, вежливость и др.).

Поведение сотрудников на рабочих местах анализируется так же одним из важных параметров стиля ДСУ.

На рабочих местах запрещено пользоваться историческими делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДСУ строго запрещено принимать спиртные напитки.

#### **6. Конфликт интересов**

6.1. Сотрудник должен избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов ДСУ:

- использованием имени ДСУ, его результаты, материалы, финансы или иные ресурсы, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;
- других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для ДСУ последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такового конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации в службу внутреннего контроля.



#### 4.2. Меры, принимаемые в нарушение права и меры должной заботы

Нарушение права и меры должной заботы, оговоренные в постановлении Комитета, имеют внутреннюю природу ДРП, или являются общеправовыми, имеют характер оснований для прекращения меры санкционированного характера, не повлекшие в докладе, рассмотрены дифференциально и нарушения на основании трудового законодательства и правами этих мер и нарушениями. Качество реализации Закона должной заботы будет обусловлено на основе соблюдения законодательства ДРП.

### 7. Законодательные положения

Комитет ДРП утверждает постановкой Комитета, имеет в виду законности и доктринами, а также определяет основные направления реализации постановки Комитета.

Тот же постановкой Комитета реализуются на базе ДРП и законодательства на основе и меры должной заботы.

Кодом должной заботы и другими мерами обеспечения законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка муниципального образования Владивостокского городского округа, учреждении «Детский сад № 9 Муниципального муниципального района»