«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
РГП «Детский сад «Қарлығаш»
МЦ УДП РК
от 21.11.2022 № 164

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ РГП «ДЕТСКИЙ САД «ҚАРЛЫҒАШ» МЕДИЦИНСКОГО ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

пКЭ СМК 07.002 - 2022

Экз. _____

Копия _____

АСТАНА 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА службой управления персоналом и административно-правовой работы
наименование разработчика

2 ВНЕСЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора РГП на
(должностное лицо, утверждающее документ)
ПХВ «Детский сад «Карлыгаш» МЦ УДП РК от _____ № _____
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- руководитель СУП и АПР – Таханова А.С.
  ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- специалист по СМК, мониторингу и оценки качества услуг – Абдукаримова А.К.
  ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2027 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	6
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	7
7 Цель и задачи правил корпоративной этики	7
8 Ценности и принципы правил корпоративной этики	8
9 Этические нормы	10
10 Общие правила поведения сотрудника	11
11 Корпоративная культура	12
12 Деловой этикет	14
13 Требования к внешнему виду, специальной/форменной одежде работников	17
14 Публичные выступления	17
15 Порядок внесении изменении	18
16 Согласование, хранение, рассылка	18
Приложение А Рекомендации к внешнему виду работников	19
Приложение Б Требования к специальной/форменной одежде работников	20
Приложение В Лист согласования	21
Приложение Г Лист ознакомления	22
Приложение Д Лист регистрации изменений	23
Приложение Е Лист учета периодических проверок	24

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Область применения

Настоящие правила корпоративной этики (далее – Правила) РГП «Детский сад «Қарлығаш» Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан (далее - Предприятие) разработаны с учетом общепринятых морально-этических правил и норм поведения, а также в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360 – VI, «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.09.2022 г.), приказом Министра Здравоохранения Республики Казахстан от 9 июля 2021 года № ҚР ДСМ-59 «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным организациям и домам ребенка», Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения Государственных Служащих Республики Казахстан».

Настоящие Правила обязательны и применяются всеми структурными подразделениями Предприятия.

Настоящие Правила входят в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Предприятия.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ISO 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ДП СМК 01 - 2022 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 02 - 2022 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 Термины и определения

В настоящих правилах применяются термины и определения в соответствии с СТ РК ISO 9000, СТ РК ISO 9001, а также следующие:

Имидж организации - Распространенное представление, сложившееся в общественном мнении об организации с учетом особенностей ее деятельности, продуктов или услуг;

Законодательство - Совокупность нормативно-правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Конфликт интересов - Противоречие между личными интересами работников и их должностными полномочиями, при котором личные интересы работника могут привести к ненадлежащему исполнению ими своих должностных полномочий;

Корпоративная культура - Совокупность норм, ценностей, убеждений, моделей поведения, разделяемых большинством членов организаций;

Корпоративный стиль - Стиль общения с клиентами и партнерами, воплощенный в визуальной стилистике. Основными атрибутами корпоративного стиля являются логотип, фирменные цвета и шрифты, стилеобразующие элементы, слоган;

Коррупция - Незаконное использование лицами, занимающими ответственную государственную должность, лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, должностными лицами своих должностных (служебных) полномочий и связанных с ними возможностей в целях получения или извлечения лично, или через посредников имущественных (неимущественных) благ и преимуществ для себя либо третьих лиц, а равно подкуп данных лиц путем предоставления благ и преимуществ;

Коррупционные действия - Умышленные деяния, совершаемые работником, используя свое служебное положение в целях получения выгоды в виде имущественных и иных благ;

Личные выгоды/интересы - Личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от подведомственной организации, не связанных с получением заработной платы и предусмотренных в подведомственной организации премий, вознаграждений, Личные имущественные выгоды или заинтересованность в получении личных выгод от подведомственной организации, не связанных с получением заработной платы и предусмотренных в подведомственной организации премий, вознаграждений;

Подарок - Любая ценность в материальной или нематериальной форме, за

Запрещается несанкционированное копирование документа

которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера *(работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады, пожертвование и прочее)*, предлагаемая или полученная должностными лицами, работниками с использованием должностных полномочий;

Меритократия - Принцип управления, согласно которому руководящие должности должны занимать наиболее способные люди независимо от их социального прохождения и финансового положения;

Устойчивое развитие - Развитие, отвечающее потребностям нынешнего поколения, не лишая будущие поколения возможности удовлетворять свои потребности;

Этика - Совокупность общих норм, правил и принципов поведения работников в ходе осуществления профессиональной, производственной и служебной деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящих правилах использованы следующие обозначения и сокращения:

Предприятие - РГП «Детский сад «Қарлығаш» Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан;

Правила - Правила корпоративной этики РГП на ПХВ «Детский сад «Қарлығаш» Медицинского Центра Управления Делами Президента Республики Казахстан;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СУП и АПР – служба управления персоналом и административно-правовой работы;

СМК – система менеджмента качества;

НД – нормативная документация;

СО – стандарт организации;

ДП – документированная процедура;

ОТ - охрана труда;

ПБ - пожарная безопасность.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем

Запрещается несанкционированное копирование документа

правиле, несут представитель руководства по качеству (далее ПРК), руководитель службы управления персоналом и административно-правовой работы (далее – СУП и АПР) и специалист по СМК мониторингу и оценки качества услуг (далее специалист СМК).

5.2 Решение об окончательной редакции Правила принимает представитель руководства по качеству;

5.3 Специалист СМК готовит приказ о вводе Правила в действие, который утверждается директором Предприятия.

5.4 Ответственность за доведение утвержденного Правила до сведения сотрудников подразделения несет руководитель соответствующего подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» **(Приложение Г).**

6 Общие положения

6.1 Правила корпоративной этики (далее – правила) являются документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность предприятия и его работников.

6.2 Правила корпоративной этики призваны содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления предприятия, содействует успешному взаимодействию последнего с заинтересованными лицами.

6.3 Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующие трудовые отношения в РК, Устава и иных внутренних документов Предприятия и устанавливают основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

6.4 Правила применяются вместе с иными внутренними документами и отражают деятельность должностных лиц и работников предприятия в части применения норм и принципов корпоративной этики.

7 Цель и задачи правил корпоративной этики

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.1 Целью правил корпоративной этики является формирование и развитие корпоративной культуры, содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения норм делового поведения.

7.2 Задачами правил корпоративной этики являются:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения, добросовестности и порядочности.

8 Ценности и принципы правил корпоративной этики

8.1 Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность предприятия, являются:

8.1.1 Компетентность и профессионализм

В первую очередь, результат работы Предприятия должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, работники Предприятия должны обладать качественным профессиональным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие не только ставит задачи, но и создает условия для своих работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

8.1.2 Честность и непредвзятость

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности предприятия, его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом должностного лица, работника Предприятия.

8.1.3 Ответственность

Ответственность –гарантия качества деятельности Предприятия.

Предприятие несет ответственность по взятым обязательствам, установленным в договорных отношениях.

8.1.4 Открытость

Предприятие стремится к максимальной открытости и надежности информации о Предприятии, услугах и его достижениях, результатах

Запрещается несанкционированное копирование документа

деятельности с учетом обеспечения защиты информации, составляющей коммерческую и иную тайну, охраняемую законодательством республики Казахстан. Работники стремятся быть открытыми к встречам, обсуждениям и диалогу, к построению долгосрочного сотрудничества с коллегами, основанного на учете взаимных интересов;

8.1.5 Справедливость

Предприятие поддерживает принципы меритократии, справедливости и объективности. Создает каждому работнику оптимальные условия для достижений, справедливо оценивает вклад каждого в деятельность Предприятия, способствует формированию культуры понимания, заинтересованности и поддержки работников на всех уровнях;

8.1.6 Уважение и доверие

Отношение к внутренним и внешним клиентам с уважением, приверженность культуре взаимопомощи и доверия.

Работники Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

8.1.7 Патриотизм

Возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию образования и обеспечению качества оказания услуг.

8.2 Предприятие ценит в своих Работниках и их работе:

- ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;
- профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и ответственность;
- взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам Предприятия и уважение к опытным.

8.3 Работники, в том числе занимающие руководящие и управленческие должности, не могут открыто демонстрировать свои религиозные убеждения в коллективе, принуждать подчиненных к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций.

8.4 При осуществлении своей деятельности Работники должны:

- Уважительно относится к символам государства – герб, флаг, гимн;
- Уважительно относиться к корпоративной символике Предприятия;
- Соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно

Запрещается несанкционированное копирование документа

относиться к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;

- Действовать справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться/приниматься часто);
- Относиться к должностным лицам и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
- Стремиться к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- Проявлять уважение и бережно относится к окружающей среде.

9 Этические нормы

9.1 Соблюдение законодательства

Решения, действия и поведение Предприятия и его работников строго, всецело и неукоснительно должны соответствовать законодательству Республики Казахстан, в случае осуществления деятельности за пределами Республики Казахстан - законодательству зарубежных стран, Уставу Предприятия, решениям УДП РК, ГУ «МЦ УДП РК».

9.2 Конфиденциальность информации

Предприятие обязуется защищать информацию ограниченного распространения. Предприятие уважает и охраняет конфиденциальность персональных данных работников и строго следует политике информационной безопасности.

Работники обязаны соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Предприятия, связанные с режимом безопасности и работой с конфиденциальной информацией.

9.3 Противодействие коррупции

Предприятие открыто заявляет о неприятии любой формы коррупции и иной противоправной деятельности, направленной на незаконное получение или извлечение имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

Предприятие проводит единую политику в области противодействия коррупции, недопущения хищений и нецелевого использования денежных средств, хищения и преднамеренной порчи товарно-материальных ценностей, искажения и подлога финансовой отчётности и иных документов, злоупотребления и превышения должностных полномочий, халатности и бездействия в работе и других правонарушений.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на первых руководителей Предприятия. При уличении работника в каком-либо коррупционном правонарушении, ответственность за действия этого работника, помимо его самого, несет непосредственный и первый руководитель Предприятия.

9.4 Деловые подарки и знаки гостеприимства

Предприятие допускает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, соответствующее деловой практике. Предприятие всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

Каждый работник должен осознавать, что обмен деловыми подарками и приглашениями на представительские мероприятия является компонентом деловых отношений.

Ни при каких обстоятельствах дарение/получение подарков, в том числе членами семьи, близкими родственниками работника Предприятия не должно являться скрытым вознаграждением, способным влиять на принятие решения и оказать негативное влияние на репутацию работника и/или Предприятия.

За правонарушения, создающие условия для коррупции, а также коррупционные правонарушения, связанные с противоправным получением благ и преимуществ, каждый работник несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.5 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

В отношениях с заинтересованными сторонами Предприятие обязуется действовать максимально честно и добросовестно, предпринимать меры по предупреждению, выявлению и исключению конфликта интересов.

Предприятие стремится исключить какие-либо предпосылки к возникновению конфликта интересов между Предприятием и работниками. Личные интересы работников не должны оказывать влияния на выполнение ими своих должностных, функциональных обязанностей.

Работники должны бережно относится к имуществу Предприятия, рационально и эффективно его использовать.

Не допускается пользование ресурсами Предприятия в личных целях.

10 Общие правила поведения сотрудника

10.1 Работники Предприятия должны:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно распоряжаться предоставленными полномочиями;
- добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности;
- рационально использовать рабочее время;
- не требовать от подчиненных исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;
- не принуждать других лиц к совершению противоправных проступков;
- не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников предприятия;
- соблюдать действующие санитарные нормы и правила, гигиену труда в части обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на объекте;
- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе;
- быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях;

10.2 В помещениях Предприятия запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- разговаривать громко, спорить, смеяться, шуметь в коридорах при ходьбе и передвижениях (топот, стук каблуков и т.д.);
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- появляться на рабочем месте в нетрезвом виде.

В рабочее время телефонные сигналы (звонки) мобильных телефонов не должны издавать громкие звуки, мелодии и должны быть переведены на бесшумный режим, во время осуществления процедур и манипуляций – отключены.

Персоналу разрешается пользоваться телефоном (в рабочее время) только по служебной необходимости.

Личные вещи, предметы пользования и ухода (одежда, сумки, посуда и т.д.) Должны находиться в соответствующих шкафах.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Работники Предприятия во внеслужебное время должны придерживаться общепринятых морально-этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

11 Корпоративная культура

11.1 Корпоративная культура предполагает высокий уровень ответственности всех работников за соблюдение требований настоящих Правил.

Корпоративная культура используется во всех сферах деятельности Предприятия и во всех видах взаимоотношений работников Предприятия, как между собой, так и с ее клиентами, органами власти. Корпоративная культура должна стать неотъемлемым атрибутом поведения всех работников Предприятия от ее высшего руководства до работников.

Репутация - ключевой актив Предприятия, основывающийся на доверии.

11.2 Формирование позитивного имиджа Предприятия является важной задачей корпоративной культуры.

Основными факторами позитивного имиджа Предприятия являются:

- своевременное и качественное материально-техническое, социально-бытовое, медицинское и транспортное обеспечение деятельности обслуживаемых лиц и органов;
- непрерывное стремление к повышению качества оказываемых услуг;
- постоянное совершенствование профессионализма работников, внедрение новых технологий и инноваций, качество менеджмента, качество обслуживания клиентов;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности организации;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными сторонами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных ценностей внутри организации.

11.3 Основными принципами корпоративной культуры Предприятия являются:

- высокий корпоративный дух работников Предприятия и постоянная работа по его укреплению;
- соблюдение работниками Предприятия этических норм корпоративного

Запрещается несанкционированное копирование документа

поведения;

- соблюдение норм деловой этики в Предприятии;
- формирование и поддержание позитивного имиджа Предприятия;
- формирование и развитие корпоративного стиля.

11.4 Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о детском саде в целом. При разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться коллеги и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать громким разговором.

При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

11.5 Корпоративные праздники

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, Наурыз, День конституции, День республики, День независимости, День работников (педагогических и медицинских работников).

Предприятие приветствует инициативность работников в общественной жизни, поддержку проведения корпоративных мероприятий личным участием.

Работники обязаны соблюдать общепринятые правила этикета во время проведения корпоративных мероприятий.

Работники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Предприятия и избегать действий, не совместимых с имиджем работника Предприятия.

Праздничные мероприятия проводятся внутри Предприятия. Внутри Предприятия все работники собираются в конференц-зале, представители руководства предприятия выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе работников грамотами, благодарственными письмами, ценными подарками, денежными премиями.

11.6 Дни рождения работников

Празднование дней рождений работников предприятия является традиционным для членов трудового коллектива. Официально руководство поздравляет юбиляров (поздравительная открытка, адресная папка, букет цветов и т.д.).

Чевствование остальных категорий работников проходит внутри структурных подразделений. Во время празднования дней рождений работников

Запрещается несанкционированное копирование документа

приемлем легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, торты, пирожное) в нерабочее время (обеденный перерыв).

Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива.

12 Деловой этикет

12.1 Отношения в коллективе:

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам Предприятия рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- соблюдать служебную этику и субординацию;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- способствовать сплоченности коллектива в достижении стратегических целей и задач;
- проявлять друг к другу и иным гражданам порядочность, честность, открытость, тактичность, взаимопонимание;
- стремиться к повышению уровня своих знаний и квалификации;
- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «вы» и по имени-отчеству;
- приветствовать входящих лиц словами «здравствуйте», в случаях входа в помещение лиц, старше по возрасту, званию, положению, рекомендуется вставать с рабочего места и приветствовать стоя;
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег и провоцировать возникновение конфликтных ситуаций в коллективе.

12.2 Отношения между руководителями и подчиненными:

В отношениях с подчиненными руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения.

12.3 Подчиненным рекомендуется:

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия, если в течение длительного времени приходится отсутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей;
- при встрече в коридоре или на открытой территории с руководителем здороваться первым;
- во внеслужебное время работники должны придерживаться общепринятых этических норм, не допускать случаев антиобщественного поведения.

12.4 Этика педагога и воспитателя

12.4.1 Педагог должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к воспитанникам. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Педагог должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной педагогической интеллигенции.

12.4.2 Доброжелательность и внимательность к детям, родителям и коллегам должны быть поведенческой нормой.

12.4.3 Педагоги обязаны соблюдать педагогический такт, как в отношении детей, так и коллег по работе:

- уважительное отношение к личности;
- высокая требовательность;
- умение заинтересованно слушать собеседника и сопереживать ему;
- уравновешенность и самообладание;
- деловой тон в отношениях;
- принципиальность без упрямства;
- внимательность и чуткость по отношению к людям и т.д.
- не обсуждать проблемы детей и их семьи с другими сотрудниками, кроме случаев, когда это необходимо для решения педагогической проблемы, с разрешения самих родителей воспитанника.

12.4.4 Запрещается вмешательство в педагогическую деятельность работникам детского сада, не являющимися педагогическими работниками. Свои

Запрещается несанкционированное копирование документа

предложения и пожелания по улучшению работы с детьми рекомендуется вносить на рассмотрение непосредственно руководству или отделу юридической и организационно-кадровой работы детского сада.

12.4.5Педагоги обязательно должны соблюдать кодекс профессиональной этики:

- постоянно анализировать и учитывать изменения в образовательно-воспитательных программах, расширять поле профессиональной деятельности;
- анализировать, изучать и учитывать особенности каждого ребенка, предоставляя разнообразные условия для развития и реализации способностей;
- уметь диагностировать проблемы в развитии детей и предоставлять возможности коррекции;
- создавать оптимальные условия для всестороннего развития ребенка: интеллектуального, эмоционального, физического, социального;
- предоставлять возможность детям со специальными потребностями обучаться, воспитываться и развиваться по индивидуальным программам (обеспечивая квалифицированную поддержку);
- устанавливать позитивные контакты с семьей;
- соблюдать конфиденциальность и такт при обсуждении личности ребенка;
- знакомить родителей с письменными материалами об их детях;
- обсуждать совместные действия с целью оптимизации процесса образования и воспитания.

13 Рекомендации к внешнему виду, специальной/форменной одежде работников

13.1 Внешний вид должен соответствовать общепринятым нормам и правилам, а также рекомендациям, изложенным в **приложении А** к настоящим Правилам.

13.2 Работники, которым по условиям труда положена специальная/форменная одежда, должны носить ее в рабочее время. Специальная/форменная одежда должна соответствовать размеру работника, быть чистой, опрятной, выглаженной, застегнутой на все пуговицы. Специально/форменная одежда должна соответствовать **приложению Б** к настоящим Правилам и неукоснительно следовать им.

14 Публичные выступления

Запрещается несанкционированное копирование документа

14.1 Запрещается использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

14.2 Работник Предприятия осуществляет любые контакты с представителями средств массовой информации – интервью, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы и т.п. – при обязательном согласовании с директором предприятия.

14.3 Работник Предприятия обязан сообщать непосредственному руководителю (при необходимости руководству предприятия) о любых фактах незаконной деятельности в отношении детского сада, ставших ему известными.

14.4 Работник Предприятия должен информировать своего непосредственного руководителя о возможном конфликте интересов, которое возникает в ситуации, когда его личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им своих служебных обязанностей. Личная заинтересованность включает любую выгоду для работника предприятия или его семьи, родственников, друзей и близких, а также для лиц и организаций, с которыми он имеет или имел деловые отношения.

15 Порядок внесения изменений

Разработку, оформление, согласование и утверждение изменений в настоящие правила, а также внесение в них изменений должно производиться в соответствии с ДП СМК 01-2022 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» **(Приложение Д).**

16 Согласование, хранение, рассылка

16.1 Согласование настоящих Правил осуществляется с ПРК, с руководителями структурных подразделений, ведущим юристом и оформляется в «Листе согласования» **(Приложение В)**.

16.2 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку Правил абонентов возлагается на специалиста СМК.

16.3 Копии настоящих Правил рассылаются в электронном формате по системе электронного документооборота всем подразделением Предприятия.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Рекомендации к внешнему виду работников

	Для всех работников	
1	Одежда работников, мужчин и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления.	
2	Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, свитера.	
3	Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.	
4	Парфюмерные и косметические средства для мужчин и женщин должны быть с легким нейтральным ароматом.	
5	В зимний период всем работникам необходимо пользоваться сменной обувью.	
6	Курящие работники должны принять меры по нейтрализации исходящих от них специфических запахов табака.	
	Для женщин	**Для мужчин**
1	Костюм современного покроя, приглушенных,	Костюм – классический, умеренных

Запрещается несанкционированное копирование документа

	неярких тонов. Длина юбки до колена, +/- 5 см. Чулки и колготки обязательно однотонного цвета. Брюки - допустимы, желательно классического покроя, прямые или зауженные книзу.	тонов. Сорочка, одеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава. Галстук обязателен.
2	Обувь - классические деловые туфли - с закрытым носком. В летний сезон допускаются туфли с закрытым носком и открытой пяткой, высота каблука - не выше среднего (до 8 см).	Обувь - классическая, деловая.
3	Аксессуары: украшения в небольшом количестве, небольших размеров. Исключается объемная, яркая бижутерия.	Аксессуары - только необходимые (часы, обручальное кольцо). Не допускается ношение в карманах одежды крупных предметов, нарушающих внешний вид одежды.
4	Руки должны быть в опрятном состоянии. Маникюр не более средней длины ногтя. Допускаются лаки для ногтей неяркого цвета, за исключением лиц, которым не разрешаются покрывать ногти лаком (работники пищеблока). Макияж для женщин легкий, не всегда обязателен.	Руки должны быть в опрятном состоянии.
5	Прически и стрижки должны быть аккуратными.	Прически и стрижки должны быть аккуратными.

Приложение Б
(обязательное)

Требования к специальной/форменной одежде работников

1. Форма специальной/форменной одежды для работников утверждается в соответствии с утвержденным дизайном и цветовой гаммой Предприятия. Специальная одежда должна содержать символику, логотип, цветовую гамму Предприятия.

2. Для выполнения возложенных функций специальную/форменную одежду должны носить в рабочее время следующие работники структурных подразделений Предприятия:

2.1. медицинский персонал *(врачи, средние медицинские работники, санитарки)*;

2.2. работники пищеблока *(повара, кондитеры, официанты, кухонные работники, мойщицы, работники склада);*

2.3. помощники воспитателей;

2.4. инженерно-технический, обслуживающий и вспомогательный персонал;

3. Персонал обеспечивается необходимым количеством комплектов специальной/форменной одеждой.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4. Специальная/форменная одежда работников должна храниться отдельно от верхней одежды, обуви в специально отведенных помещениях и шкафах.

5. Ответственность за своевременное обеспечение работников специальной/форменной одеждой, а также контроль за соблюдением требований к внешнему виду, специальной/форменной одежде работников возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Предприятия.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ПРК			
Начальник СУП и АПР			

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номера листов				№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Запрещается несанкционированное копирование документа