

Согласовано
Председатель ПК
_____ Корнева Л.А.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
_____ Рябова Л.П.
Приказ № 74 от 08.09. 2014 г.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

1. Установить квалификационные требования для оценки потенциальных работников всех уровней, а именно:

- собрать биографические данные и документы, подтверждающие квалификацию лиц, принимаемых на работу, в том числе:

получить анкетные сведения;

принять заявление о приеме на работу;

провести собеседование;

получить сведения об образовании;

принять к сведению личные отзывы о заявителе;

изучить рекомендательные письма от прежних работодателей (при наличии).

2. Ознакомить лиц, подавших заявление о приеме на работу, и принятых работников с целями и процедурами, применяемыми в ДОУ, имеющими к ним отношение, для чего:

а) использовать брошюры или другие способы распространения информации;

б) проводить ознакомительные мероприятия для принятых работников.

3. Проводить анализ повышения квалификации работников, периодически проверять документы, касающиеся аттестации работников и их обучения на курсах повышения квалификации.

4. Предоставлять работникам информацию о новшествах и изменениях профессиональных регламентирующих документов и материалов, а также

поощрять работников к самостоятельному повышению квалификации, для чего обеспечивать работников профессиональной литературой, информирующей о новшествах в области образовательной деятельности, в частности дошкольного образования, а также в другой области деятельности на основании занимаемой работником должности.

5. Определить следующие критерии, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и профессионального уровня, в том числе:

знания в профессиональной сфере;

качество выполненной работы;

время, затраченное на выполнение конкретной работы;

способность осуществлять анализ и выносить профессиональные субъективные суждения;

навыки общения;

установление взаимоотношений с другими работниками, а также родителями (законными представителями) детей и представителями других организаций и инстанций,

личное отношение к работе и профессиональная манера поведения (характер, интеллект, мотивация).

6. Использовать справочники и другие информационные средства с целью доведения до сведения работников информации о процедурах повышения квалификации.

7. Оценивать работу работников и доводить до их сведения результаты оценки:

а) собирать информацию о работе работников и проводить ее оценку, в том числе:

информировать работников о задачах оценки их работы;

применять для оценки работы оценочную ведомость,

проводить обсуждение оценки работы вместе с лицом, подвергнутым оценке;

проверять, чтобы оценка работы проводилась своевременно;

б) периодически проводить совместно с работниками оценку их работы, включая оценку их успехов, результатов деятельности;

в) периодически пересматривать систему оценки работы и проводить последующие консультации с целью удостовериться в том, что:

процедуры оценки работы и ведения документации осуществляются своевременно;

решения, принимаемые в отношении работников, соответствуют результатам оценки их работы;

работа более высокого качества получает соответствующее признание.

8. Систематически проводить работу с педагогическими работниками о недопустимости сбора наличных денежных средств, об обязательности заключения договоров гражданско-правового характера при оказании благотворительной помощи юридическими или физическими лицами.

9. Размещать на информационном стенде информацию по противодействию коррупции.

10. В случае представления заведующего или члена комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников сведений о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов проводить заседание комиссии с целью решения возникшей ситуации и вынесения в отношении работника решения.