

Утверждено приказом

Рассмотрено

директора

общим собранием работников

от 20.08.2015 № 185

Кодекс этики и служебного поведения работников.

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ОУ (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, принципах Корпоративной культуры работников ОУ.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от замещаемой ими должности.
3. Каждый работник ОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ОУ и обеспечение единых норм поведения.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
6. Кодекс предназначен для формирования должной морали работников, являющейся основой их самоконтроля, а также для формирования уважительного отношения к учреждению в общественном сознании.
7. Знание и соблюдение работниками ОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ОУ

1. **Работники** призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ОУ.
 - б) осуществлять свою деятельность в пределах трудовых обязанностей
 - в) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных

- (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- г) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - д) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОУ.
 - з) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
 - и) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - к) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника.
 - л) воздерживаться от публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, а также от предоставления служебной информации;

2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Руководитель ОУ обязан уведомлять органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
5. Государственный (муниципальный) служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Работник ОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ОУ, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ОУ должен подавать пример профессионализма и добросовестности.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ОУ, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения работников ОУ.

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения не в специально оборудованных для этого местах

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к ОУ, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса

1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собрании работников ОУ

2. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Корпоративная культура работников ОУ.

- **Поддержание хорошего имиджа учреждения:** для этого каждый работник должен знать о работе его подразделений, о происходящих в них событиях и мероприятиях, стараться доносить эту информацию до посетителей без перенаправления их в другое подразделение.
- **Выполнение правила « Всегда относитесь к посетителю так, как вы бы хотели, чтобы он относился к вам!»** Общение должно быть уважительным, доброжелательным, терпеливым, и безопасным. Собеседнику на самом деле более важно не то, ЧТО он слышит, а то, КАК он это слышал. Т.е. интонация голоса, тембр и то, насколько приятно ему общаться.
- **Корректность по отношению к другим ОУ.** Никогда не говорить о других ОУ плохо! Мы только даём понять, в чём отличие нашего учреждения от других образовательных учреждений.
- **Соблюдение принципа « Взаимодействие – залог понимания!»** Необходимо планировать свою деятельность и заранее согласовать её с теми, кто в этой деятельности будет задействован.
- **Развитие персонала.** Учиться – это право и обязанность каждого работника. Если есть желание научиться чему – либо, надо умело этим пользоваться, но не находиться в позиции «постоянного первоклассника».
- **Выполнение правила « Везет тому, кто сам везет!».** Ценится проявление инициативы в рамках компетенции каждого работника. Особо ценится инициатива работников, направляемая на развитие ОУ.
- **Соблюдение принципа «Думать не только о себе, но и о других»,** потому что это даёт возможность существования организации в целом. Поддерживайте дух единой команды, взаимодействие работников друг с другом и руководителями любого уровня.
- **Получение обратной связи.** Руководитель должен говорить работнику не только о том, что ему нравится, но и то, что ему не нравится. Если работнику об этом не говорить, то он никогда и не узнает об этом и не изменит своего отношения или поведения! Т.е. критика важна и нужна, но такая, чтобы человек услышал и изменился, а не просто обиделся.
- **Соблюдение «Дресс-кода».** Одеваться необходимо соответственно окружению на работе, не выбиваясь из контингента работников своего уровня. Каждому нужно следить за опрятностью и чистотой своей одежды и обуви.
- **Соблюдение правил русского языка в устной и письменной речи.** Стидно работать в образовательном учреждении и быть безграмотным!
- **Соблюдение правила «Не опаздывать!».** Опоздания мешают работе и являются признаком того, что на человека нельзя положиться. Принцип «делать всё вовремя» распространяется на всё учебное заведение.
- **Выполнение принципа «Человек имеет право на ошибку!».** Кто не работает, тот и не ошибается. Людям свойственно ошибаться и надо уметь признавать свои ошибки и адекватно реагировать на критику.
- **Качества эффективного работника:** личная порядочность и разумные ценности; целеустремлённость и ориентация на постоянный личный рост и результативность работы; коммуникабельность; позитивность самоконтроль и уверенность в себе, сотрудничество и помощь коллегам; умение составлять приоритеты и брать ответственность на себя; владение нормами и правилами этикета и делового этикета; преданность своему образовательному учреждению.
- **Не приветствуется:**
 1. Любой сотрудник обязан быть лояльным организации и хранить её секреты.

2. Руководитель доносит до своих сотрудников информацию, которую можно считать открытой общей информацией об услугах и ограничивает информацию, предназначенную только для внутреннего пользования.
3. «Глухота» по отношению к посетителю. Не услышанный посетитель - потерянный посетитель.
4. Не следует оставлять на длительный срок неразрешенную ситуацию в отношении внешнего и внутреннего общения с посетителем, особенно если она конфликтная, т.к. посетитель будет пытаться её решить самостоятельно и действовать, как правило, в своих интересах.
5. Учителям никогда не следует брать на себя сбор родительских денег! «Неформальные отношения» всегда чреваты проблемами.
6. Разглашение и/или передача конфиденциальной информации третьим лицам. К конфиденциальной информации относятся персональные данные сотрудников и обучающихся.
7. Повышение голоса, высказывание замечаний или недовольства (по любому поводу) в присутствии других людей (посетителя, персонала или детей). Такое поведение расценивается как применение методов физического и психологического насилия над другой личностью, нарушение общепринятых этических норм общения и неповиновения правилам, установленным (письменно) в локальных актах учреждения для работников(или по умолчанию)
8. Распространение слухов и сплетен.
9. Обсуждение или распространение информации о работе других подразделений, о происходящих там событиях, услышанных от третьих лиц или надуманных
10. распространение непроверенной информации
11. обсуждение проблем своего карьерного роста с коллегами, а не с непосредственным руководителем, личных или профессиональных качеств коллег в их отсутствие– все это создаёт слухи и сплетни, которые мешают нормальной работе и не только подразделения, но и всего учреждения!

- Недобросовестное исполнение своих обязанностей.

Перекалывание своих функциональных обязанностей или проблем на других коллег, частые больничные листы. Помощь должна быть оказана, но не стоит этим злоупотреблять.

Неумение держать себя в руках! Эмоции хороши в меру, если они способствуют развитию и росту. Излишняя эмоциональность в неординарной ситуации, постоянное жестикулирование, смешки и шутки вызывают негативные эмоции не только по отношению к сотруднику, но и ко всему учреждению. Посетитель вправе думать, что если организация допустила к работе одного такого работника, то и другие будут не лучше.

- Неэтичное и некорректное поведение. К нему в т.ч. можно отнести вмешательство в разговоры других (если вас не пригласили присоединиться), даже если вопрос требует немедленного решения; донесение информации, которая не касается их должностных обязанностей и не является общей информацией. *Слушаем и слышим других.*