

ПРИНЯТО: Советом школы

ГКОУ СО «Асбестовская
школа-интернат»

Председатель Совета школы:

Савина Е.В. Савина

Протокол № 2 от 08.02.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ СО «Асбестовская
школа-интернат»

Салимзянова

Приказ №

от 29.03.2019

Кодекс этики сотрудников ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Кодекс этики сотрудников (далее – КЭС), (руководителей, педагогических работников, служащих, учебно-вспомогательный персонал, медицинских работников, работников культуры, прочий персонал) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в ГКОУ СО «Асбестовская школа-интернат», улучшения имиджа образовательной организации, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Настоящий Кодекс разработан на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей» (принятой 05.10.1966 г. Специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей), Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International) состоявшемся 25-29 июля 2001г в Йомтиене, Тайланд).

1.3 Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и традиции. Определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как сотрудников, так и иных служб образовательной организации; изменения и дополнения утверждаются конфликтной комиссией (комиссия по разрешению трудовых споров).

1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на Собрании трудового коллектива. Вновь прибывшие сотрудники обязательно знакомятся с данным документом.

1.6. Цели кодекса этики сотрудника:

- внедрение единых правил поведения;
- кодекс способствует тому, чтобы сотрудник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

2.1. Внешний вид сотрудника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к работникам образовательной организации. Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений.

2.2. Сотрудники образовательной организации должны осуществлять свою деятельность в пределах полномочий.

2.3. Призваны исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.4. Обязаны уведомлять администрацию школы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Соблюдать культуру своей речи, не допускать использование ругательств, грубых и оскорбительных высказываний.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОО

3.1. Общение между сотрудниками

3.1.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

3.1.2. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

3.1.3. В случае возникновения разногласий сотрудники стремятся к их конструктивному решению. Если они не могут найти общее решение в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам для разрешения данной ситуации.

3.1.4. Сотрудники образовательной организации стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Сотрудников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3.1.5. Преследование (оказание морального давления) сотрудника за критику строго запрещено. Критика должна быть внутренней, т. е. высказываться работнику лично без присутствия посторонних лиц. В образовательной организации не должно быть места сплетням.

Сотрудники образовательной организации при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет (дополнительный документ о неразглашении конфиденциальной информации).

3.1.6. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

3.1.7. Сотрудники образовательной организации терпимо относятся к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создают условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык.

3.2. Взаимоотношения сотрудников с администрацией.

3.2.1. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации.

3.2.2. Сотрудники должны выполнять указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.3. В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несут директор и руководители структурных подразделений образовательной организации, и комиссия по разрешению трудовых споров.

3.2.4. Сотрудники образовательной организации уважительно относятся к администрации учебного заведения, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается комиссией по трудовым спорам.

3.2.5. Сотрудник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества.

3.3. Взаимоотношения администрации с сотрудниками

3.3.1. Администрация должна являться для сотрудников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе, делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого сотрудника.

3.3.2. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;
- помогать сотрудникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательного учреждения, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий сотрудников.

3.3.3. Администрация не имеет права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, личной приязни, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

3.3.4. Администрация образовательной организации не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.4. Ответственность за нарушения Кодекса.

3.4.1. За нарушение положений Кодекса этики сотрудников работник несет моральную ответственность, а также ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Соблюдение работниками образовательной организации положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, для выдвижения сотрудников образовательной организации на награждения разного уровня.

3.5. Заключительные положения.

3.5.1. Коллектив образовательной организации утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

3.5.2. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте образовательной организации и должен находиться во всех подразделениях учреждения в виде отдельного издания.