

«ПРИНЯТО»

на заседании методического совета
МАУДО « ДШИ» г. Протвино, Московской области
Протокол № 2
от « 04» сентября 2017

«УТВЕРЖДАЮ»

_____/Н.П. Шолохова/
директор МАУДО «ДШИ»
г. Протвино Московской области
Приказ № 03-02/ 234



ПОЛОЖЕНИЕ

«Кодекс этики служебного поведения работников»

Протвино
2017

1. Общие положения

1.1. Положение «Кодекс этики служебного поведения работников» (далее – Кодекс) муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее – Школа) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник Школы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Школы поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками Школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда.

2.2. Работники призваны:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Московской области, не допускать нарушений законов и иных нормативных правовых актов исходя из экономической, политической целесообразности либо по иным мотивам;

2.2.2. Обеспечивать эффективную работу Школы;

2.2.3. При исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.2.6. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.7. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, репутации других работников Школы или авторитету учреждения;

2.2.10. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.11. Проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.3.1. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и иные вознаграждения);

2.3.2. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

2.7.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.7.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3. По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8. Руководитель Школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

3. Общие этические правила служебного поведения работников Школы

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, ненормативной лексики, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами (в том числе с обучающимися) и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Этические правила поведения педагогических работников Школы при выполнении ими трудовых обязанностей

4.1. Помимо соблюдения общепринятых этических норм служебного поведения педагогические работники, в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

д) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2. Педагогическим работникам следует быть для обучающихся образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в классе.

4.3. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.4. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений и ненормативной лексики.

5. Этические правила телефонного этикета

Отвечая на телефонные звонки работники Школы должны знать основные правила этикета делового общения:

5.1. Не заставляйте абонента ожидать ответа, поднимать телефонную трубку сразу и отвечать;

5.2. Если вы снимаете телефонную трубку, отвечая на внешний звонок, то, сняв трубку, сразу же поздоровайтесь с позвонившим человеком, назовите свое учреждение;

5.3. Примите сообщение и передайте его адресату;

5.4. Во время разговора не грубите, отвечайте ровно, вежливо, следите за интонацией голоса, отвечайте внятно;

5.5. В случае нанесения оскорблений можно прервать разговор по телефону и повесить трубку;

5.6. Следите за культурой речи: не употребляйте ненормативную лексику, а также слов «ага», «О кей», «привет», «пока»;

5.7. Если спрашивают человека, который отсутствует, то не «отрезайте» позвонившего, просто констатируя факт, что нужный ему человек на выставке (в отпуске, вернется в конце недели) и не вешайте сразу трубку. Сообщив об отсутствии нужного человека, предпримите две попытки

удержать позвонившего. Предложите свою помощь. Например: «Могу ли я вам чем-нибудь помочь?» или: «Может ли вам помочь кто-нибудь другой?». Если позвонивший человек не соглашается на предложенную помощь, то попросите оставить сообщение, которое можно передать отсутствующему или занятому в это время сотруднику;

5.8. Заканчивая разговор, попрощайтесь с собеседником.

5.9. Если звоните вы, то сначала поздоровайтесь, представьтесь, назовите учреждение и сформулируйте вопрос кратко.

6. Ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения

6.1. Нарушение работником правил этики служебного поведения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления Школы и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Соблюдение работником правил этики служебного поведения может учитываться:

– при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

– при применении дисциплинарных взысканий, в случае совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.