

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации КГКУ «Емельяновский
детский дом»

О.В. Евдокимова
«02» 05 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ

«Емельяновский детский дом»

Н.С. Осадчая

2017г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников краевого
государственного казенного учреждения для детей - сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей
«Емельяновский детский дом»

Принято и утверждено на собрании общего
коллектива работников КГКУ
«Емельяновский детский дом»

«02» 05 2017 г.

I. Общие положения

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Емельяновский детский дом» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 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.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КГКУ «Емельяновский детский дом» независимо от занимаемой ими должности.

Нормами настоящего кодекса руководствуются в своей деятельности все работники, работающие в КГКУ «Емельяновский детский дом».

Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к учреждению.

Каждый работник принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные нравственные средства, что обусловит моральное право работника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку.

Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника.

Нормы этики для работников учреждения основаны на основании: Конституции РФ; Федерального закона «об образовании», Трудового Кодекса РФ, Конвенции о защите прав ребенка, норм международного права, обычаев и т.д.

2. Общие правила поведения работников

2.1. Соблюдать нормы трудового законодательства, Конституции РФ; Федерального закона «Об образовании», Устава КГКУ «Емельяновский детский дом», локальных актов учреждения, приказов директора;

2.2. Поведение работника всегда должно быть безупречным и профессиональным.

2.3. Работнику следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение.

- контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с воспитанниками и участниками образовательных отношений
- бережно относиться к имуществу, незамедлительно сообщать работодателю о порче имущества;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанникам и работникам учреждения;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- воздерживаться от аморальных поступков, умоляющих честь, достоинство и деловую репутацию работника;
- воздерживаться от публичных высказываний, осуждений в отношении деятельности учреждения;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать всевозможные меры по предотвращению проявлений коррупции в коллективе учреждения;
- внешний вид педагога при исполнении им должностных обязанностей не должен быть вызывающим, а должен способствовать уважительному отношению к нему коллег и воспитанников детского дома, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают

сдержанность, традиционность, аккуратность.

- принимать меры по обеспечению и конфиденциальности информации за разглашение которой работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;

- при исполнении своих служебных обязанностей работники не выплачивают, не предлагают выплатить и не принимают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно любым лицам и от любых лиц для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получения неправомерного преимущества или иные неправомерные цели.

- при исполнении своих служебных обязанностей работники не должны осуществлять действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача /получение взятки, подкуп.

2.4. Работнику учреждения следует воздержаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, учреждениях и иных организациях, во время выполнения своих должностных обязанностей;

- жевание жевательной резинке во время общения с коллегами, воспитанниками и гражданами;

- участие в азартных играх и игорных заведений;

- предоставления, размещения и распространения с средств массовой информации, в сети Интернет, любой информации, которая может причинить ущерб воспитанникам, работникам учреждения.

2.5. При использовании телефоном работнику рекомендуется говорить не громко, корректно и лаконично, не создавая не удобств воспитанникам и другим работникам учреждения.

3. Общие правила общения с воспитанниками, работниками учреждения и иными гражданами.

3.1. В общение с воспитанниками, работниками и иными гражданами работнику учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции РФ о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работнику учреждения при общении с воспитанниками, другими участниками образовательных отношений и иными гражданами рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

- выслушивать оппонента внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- оказывать необходимую помощь;

3.3. В общение с воспитанниками, участниками образовательных отношений и иными гражданами не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного и семейного положения, политических и религиозных предпочтений.
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений и иных действий, препятствующие нормальному общению.
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение.

4. Морально – психологический климат в коллективе.

4.1. В целях поддержания благоприятного морально - психологического климата в коллективе работнику учреждения следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова

4.2. Работники образовательных отношений не должны допускать действий, способных причинить вред мораль – психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждение приказов, решений и действий руководителя, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространение информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявление лести, лживости, лицемерия, назойливости.

5. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющие функции руководителя.

5.1. Должностное лицо или служащий, выполняющий организационно – распорядительные функции по отношению к подчиненным (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;

- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявление нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на «вы».

5.2. В случае, если подчиненный оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

5.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;
- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

6. Культура речи

6.1. Работники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально – деловой стиль в устной и письменной форме.

6.2. работникам рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

6.3. В речи работников неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес воспитанников, участников образовательных отношений и иных граждан;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

7. Внешний вид и форма одежды.

7.1. Работнику учреждения при исполнении своих должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у воспитанников и коллег;
- придерживаться официально – делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии,

ношение ювелирных изделий и других аксессуаров.

8. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест.

8.1. Работник учреждения должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и воспитанников.

8.2. Работнику не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения, и тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

8.3. Работнику учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы их дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

8.4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работника рекомендуется проявлять чувство меры.

9. Отношения к подаркам и иным знакам внимания.

9.1. Работнику, а также непосредственно педагогическим работникам учреждения не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

9.2. Работник учреждения может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков «обычные подарки» не превышает предела, установленного действующим законодательством РФ.

Под «обычными подарками» понимается букет цветов, коробка конфет, книга, небольшой сувенир, т.е. подарки, соответствующие нормам делового этикета, обычаям, традициям, характерным для данной местности.

9.3. Работнику не следует:

- провоцировать вручение ему подарков;
- принимать подарки для себя, для своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношение, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

9.4. Ограничения установлены в отношении возможности получения государственными служащими подарков. Запрещает дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

9.5. Гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Таким образом, гражданскому служащему, осуществляющему в отношении учреждения контрольно-надзорные функции, по сути, запрещено получать любые подарки от учреждения и ее представителей. Передача должностным лицам любых подарков даже незначительной стоимости может расцениваться как взятка.

9.6. Вместе с тем следует учитывать, что принятие подарка за совершение каких – либо законных или незаконных действий, которое лицо может совершить в силу своих должностных обязанностей, будет являться коррупционным преступлением.

10. Ответственность за нарушение кодекса

10.1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работник несет моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью;

10.2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

10.3. Нарушения работникам этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулирование конфликта интересов.