

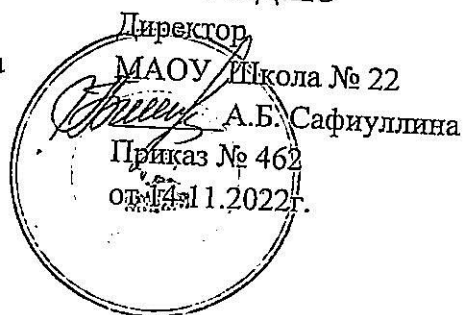
ПРИНЯТО

Решением педсовета
МАОУ Школа № 22
Протокол № 6
от 14.11.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол
Управляющего совета
МАОУ Школа № 22
Протокол № 2
от 14.11.2022г.

УТВЕРЖДАЮ



КОДЕКС профессиональной этики, служебного поведения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школа № 22 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Кодекс профессиональной этики работников МАОУ Школа № 22 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Кодекс) определяет правила поведения работников школы, призван содействовать укреплению авторитета государства, поддержанию престижа образования и формированию единой нравственно-правовой основы для согласованной и эффективной деятельности.

1. СЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

Главный капитал работников школы – это люди, сплоченный и дружный коллектив профессионалов-единомышленников, объединенных общей целью и единым стремлением работать в образовании в интересах страны и на благо общества.

Служебная этика работника школы основывается на: принципах гуманизма, гражданственности, патриотизма, социального оптимизма, последовательности и активности в достижении цели; моральных качествах - долга и высокой ответственности за порученное дело; общечеловеческих ценностях, таких, как общество и государство, труд и собственность, личность и коллектив, честь и достоинство, права и ответственность, свобода и независимость, компетентность и профессионализм, счастье и семейное благополучие, здоровье и полноценный отдых, духовное развитие и материальное благосостояние; простых нормах нравственности, прежде всего честности и порядочности, преданности и неподкупности, законопослушности и дисциплинированности, добросовестности и исполнительности, аккуратности и организованности, лояльности и терпимости, скромности и вежливости.

Работник школы:

- твердо стоит на защите государственных интересов, строго придерживается законодательства, образцов и стандартов своей профессиональной деятельности, моральных требований и нравственных критериев в своих решениях, действиях и поступках, предвидит их последствия, обладает высокой самодисциплиной и умением владеть собой в различных ситуациях;
- в трудовых отношениях всегда проявляет уважение к законным интересам, правам и свободам, чести и достоинству людей, в отношении которых считает непозволительными невнимание, пренебрежение и бесцеремонность;
- обладает высокой профессиональной подготовкой и стремлением глубоко разобраться в сути любого находящегося в его компетенции вопроса;
- не использует свое служебное положение в корыстных целях для извлечения личной выгоды или удовлетворения чьих-либо интересов;
- постоянно следит за тем, чтобы с пользой для учреждения образования, эффективно и экономно распоряжаться вверенными ему финансовыми средствами, муниципальным имуществом, информацией, а также за тем, чтобы они никем не использовались в частных интересах и для личных целей, за исключением случаев, разрешенных законодательством;
- не предлагает другим лицам никаких услуг или выгод, каким-либо образом связанных с его служебным положением, если у него нет на это законных оснований, равно как не влияет

в личных целях на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников образования, пользуясь своим служебным положением или предлагая им личные выгоды;

- не использует свои должностные полномочия или превосходство, которое дает ему его служебное положение, для получения преимуществ;
- своим поведением и действиями не дает повода другим лицам считать, что они располагают возможностью влиять на него;
- отказывается от выполнения служебного поручения, если оно противоречит законодательству;
- сообщает непосредственному руководителю, заместителю руководителя школы и иным компетентным органам обо всех случаях посягательства на интересы учреждения образования, государства и общества, об ошибочных и основанных на обмане действиях, связанных с исполнением им или другим работником образования своих служебных обязанностей;
- не оставляет без внимания публичные обвинения его в умышленном нарушении законодательства, в злоупотреблении служебным положением, корыстной или иной личной заинтересованности в осуществлении профессиональной деятельности, а также использование своего имени или подписи лицами, не имеющими соответствующих полномочий;
- не позволяет вовлечь себя в профессионально неясную ситуацию, где его роль или служебное положение могут оказаться неуместны или двусмысленны;
- не имеет права претендовать на предоставление ему особых преимуществ, льгот и привилегий, если они не определены законодательством;
- не принимает подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с работниками школы, а также лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от исполнения или неисполнения им своих должностных обязанностей;
- осуществляющий руководство работниками школы, принимает все меры к тому, чтобы руководимые им работники не совершали противоправных и аморальных действий с использованием служебного положения, и своим личным поведением подает им пример честности, порядочности и неподкупности;
- не допускает употребления алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ в рабочее время, а также пребывание на работе или присутствие на мероприятиях публичного характера в качестве официального лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- имеющий привычку к курению, приостанавливает либо ограничивает курение в рабочее время или отказывается от нее;
- активно усваивает, преумножает и передает нравственный опыт предыдущих поколений работников школы новому поколению.

2. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Деловой этикет основывается на умении человека держать себя в обществе так, чтобы заслужить общественное одобрение и своим поведением вызывать расположение и уважение к себе. Соблюдение правил и предписаний делового этикета является необходимым условием эффективного сотрудничества и свидетельствует о принадлежности человека к культурной среде. Поэтому работнику школы всегда и везде нужно помнить, что по его внешнему виду, стилю, манерам поведения и формам общения окружающие судят не только о нем самом, но и о том учреждении, в котором он работает.

Работник школы:

- постоянно следит за внешними формами проявления своей деловой культуры и ориентируется, прежде всего, на строгий стиль, позитивный настрой, обходительные манеры и правила хорошего тона;
- во взаимоотношениях с коллегами по профессии и совместной работе проявляет в первую очередь учтивость, вежливость и лояльность, обращается по имени-отчеству с просьбой, приветствием, советом и предложением, принесением извинений, поздравлениями и пожеланиями;

- по отношению к представителям других государств, национальностей, вероисповеданий и культур, к людям старшего или младшего возраста, а также во взаимоотношениях с лицами противоположного пола ведет себя достойно и уважительно, проявляет, прежде всего, обходительность, предупредительность и такт;
- по отношению к представителям других организаций, учреждений, к иным гражданам проявляет в первую очередь взвешенность, осмотрительность и профессионализм, поддерживает деловой стиль и доброжелательный тон, передает им свой позитивный настрой;
- во взаимоотношениях с учащимися (воспитанниками) проявляет уважение и понимание. С особым вниманием относится к их предложениям и пожеланиям. При решении даже самых сложных проблем проявляет выдержку и такт. Никогда не пользуется методами, унижающими честь и достоинство учащихся (воспитанников), а также коллег по работе;
- на официальных встречах четко придерживается регламента и не подвергает обструкции установившиеся традиции, ритуалы и процедуры;
- в служебных отношениях соблюдает субординацию и другие правила поведения;
- в служебной обстановке не принимает подарки, вознаграждения, услуги и почести, если их вручение или оказание не происходит официально и открыто. Допустимо принимать подарки, не превышающие законодательно установленного предела стоимости, но распоряжаться ими следует в соответствии с законодательством;
- бережет свое и чужое время, в устной и письменной форме высказывается ясно, просто и лаконично; отдает приоритет очной беседе над телефонными переговорами, которые в служебной обстановке ведет по-деловому, коротко и продуктивно;
- в деловом письме профессионально грамотно и логично излагает свои мысли, соблюдая орфографические, синтаксические, стилистические и другие необходимые требования к письму. Высокая культура разговорной и письменной речи, хорошее знание государственных языков являются необходимым условием эффективной профессиональной деятельности работников школы;
- постоянно следит за состоянием своего рабочего пространства: рабочее место, технику и оборудование кабинетов, аудиторий всегда использует по назначению и рационально, содержит в исправности и чистоте;
- всегда выглядит по-деловому и аккуратно. Одежда и внешний вид работника образования соответствуют его высокой внутренней культуре, а деловой гардероб строится с учетом его предпочтений и вкуса, тенденций моды, возраста, пола и зависит в каждом конкретном случае от содержания и условий его служебной деятельности, других объективных обстоятельств;
- проявляет терпимость к вкусам, привычкам, предпочтениям и манерам других людей в рамках профессиональной этики.

3. ВНЕСЛУЖЕБНАЯ ЭТИКА

Коллектив школы – профессиональное сообщество, состоящее из людей с незапятнанной деловой и личной репутацией, деятельность которых не ограничивается служебной сферой, а предстает во всем многообразии своих проявлений в повседневной, культурной, деловой и социальной жизни, в сфере бытовых, семейных и личных отношений.

Работник школы:

- в повседневной жизни и во внерабочей деятельности, на работе, в семье и в быту является примером законопослушности, лояльности и дисциплинированности;
- соблюдает ограничения, предусмотренные законодательством в отношении осуществления им общественной, политической и трудовой деятельности в связи с занимаемым им служебным положением и должностными обязанностями;
- считает недопустимым в повседневной, внерабочей обстановке принимать в благодарность за исполнение своих должностных обязанностей и совершение каких-либо официальных действий подарки, пожертвования, подношения, ссуды, кредиты, оплату отдыха, развлечений, транспортных расходов и другие услуги, предназначенные для него или для членов его семьи и квалифицируемые как недолжная выгода, извлекаемая из его служебного положения. Под эту категорию не подпадают символические сувениры и проявление обычного гостеприимства;

- не позволяет вовлечь себя во внерабочие отношения, влияющие или способные создавать видимость влияния на надлежащее исполнение им своих служебных обязанностей;
- проявляет осмотрительность в выборе своих собеседников, знакомых, приятелей и друзей; избегает связей, его порочащих и компрометирующих работу в школе; ведет себя таким образом, чтобы его внеслужебная деятельность и личное поведение делали его неуязвимым для влияния других лиц;
- ведет здоровый образ жизни, и считает несовместимыми с высоким стандартом поведения работника школы злоупотребление алкоголем, употребление наркотических средств, психотропных и токсических веществ, влекущих за собой алкогольную, наркотическую или другую патологическую (нездоровую) психофизиологическую зависимость;
- своей внеслужебной деятельностью и всем своим поведением в бытовой сфере и повседневной жизни способствует формированию и поддержанию у граждан высокого авторитета и уважения к своей профессии.

4. КОРПОРАТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Достижение общей цели требует координации действий всех работников школы. Строя деловые отношения с коллегами, работник учреждения образования ориентируется на взаимодополняемость и взаимозаменяемость сотрудников в комбинированном процессе труда, на стиль работы в команде, высокую корпоративную культуру и всесторонний обмен опытом и знаниями.

Работник школы:

- выступает активным носителем корпоративной культуры, настойчиво поддерживает ее традиции, принимает непосредственное участие в коллективных мероприятиях, проводимых учреждением образования;
- высоко ценит свой коллектив и труд, развивает в себе чувство долга и ответственности за общее дело, проявляет готовность разделить общие успехи и неудачи;
- уважает правила корпоративного поведения и мнение коллектива, не пренебрегает принятыми процедурами выработки и реализации совместных решений, участвует в коллективной работе, стремится к коллегиальности, деловому партнерству и эффективному сотрудничеству;
- может публично выражать свою позицию, расходящуюся с мнением большинства членов коллектива, до тех пор, пока не принято коллегиальное решение. После этого он обязан подчиниться решению большинства. В случае возникновения коллизий (нормативного конфликта) в процессе выработки и принятия решения он может обратиться к вышестоящему руководителю, вынести вопрос на коллегиальное обсуждение, провести серию дополнительных консультаций;
- проявляет высокую ответственность и взвешенность в отношениях с коллегами по работе. Он не вправе перекладывать на кого-либо ответственность за свои решения и действия. Критические замечания по поводу действий коллег по совместно выполняемой работе высказывает объективно и только после выяснения всех обстоятельств, при которых они были совершены;
- стремится к установлению доброжелательных, деловых отношений с коллегами по профессии и совместной работе, не допускает использования себя и своего имени для дискредитации их действий и совершения поступков, которые ведут или могут привести к принижению авторитета государства, престижа учреждения образования и делового имиджа работника образования;
- сознательно отказывается на работе от участия, в каких-либо ссорах и конфликтах на личной почве, в спорах стремится разделять человека и проблему. При этом считает недопустимыми предвзятость, распространение слухов и сплетен. К такому же поведению побуждает своих коллег, сослуживцев, иных граждан;
- стремится поддерживать равные отношения со всеми работниками учреждения. В таких взаимоотношениях недопустимы бестактность и грубость, заискивание и чинопочитание, высокомерие и чванство, сознательное искажение фактов и преднамеренная ложь;
- привлекаемый к работе либо оказанию помощи и услуг в другую организацию отказывается от обсуждения с их представителями деловых, личностных и профессиональных

качеств работников школы и проявляет максимальную лояльность к коллегам по совместной работе;

- воздерживается от обсуждения с третьими лицами профессиональных и личных качеств бывших коллег по работе;
- в случае прекращения трудовых отношений с учреждением считает недопустимым осуждение или превозношение заслуг своих прежних коллег, воздерживается от обсуждения с кем бы то ни было их личных качеств и не может выступать посредником во взаимоотношениях с ними;
- хранит лучшие традиции учебного заведения и передает их новому поколению работников образования. Долгом работника школы является оказание помощи молодым специалистам в овладении ими профессиональным мастерством;
- стремится к утверждению высокой гражданственности в школе и побуждает к этому своих сослуживцев, не совершает незаконных действий, безнравственных поступков, не принимает безответственных решений, искажающих представление о работе школы.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник школы персонально несет моральную ответственность за выполнение требований настоящего Кодекса. Регулирование поведения сотрудника учреждения образования в рамках Кодекса осуществляется с опорой на мнение коллектива и основывается на нравственных убеждениях самого работника. Коллективное мнение воздействует на поведение сотрудника в первую очередь благодаря моральной оценке его действий, реальных и возможных последствий совершаемых им поступков. Нравственные убеждения работника образования зависят от его способности самостоятельно, осознавая свои обязанности, долг и ответственность перед обществом и коллективом, направлять, контролировать, оценивать и эмоционально переживать свое поведение и поведение других людей. Персональная ответственность работника учреждения образования за принятые на себя обязательства неразрывно связана с его моральным правом делать сознательный нравственный выбор.

Работник школы имеет право:

- на предоставление ему равных со всеми работниками возможностей в труде и продвижении по службе, в получении образования и в профессиональной подготовке, для участия в общественно-политической, культурной и других сферах деятельности, а также в охране труда и здоровья;
- на наличие и предоставление ему привилегий, льгот и преимуществ, если они установлены законодательством;
- на свободное выражение и защиту своих законных интересов, прав и свобод;
- на уважение его взглядов и убеждений, на открытое высказывание своего личного мнения;
- на полноценный труд и его достойное вознаграждение;
- на собственность, ее защиту и содействие в ее приобретении;
- претендовать на любую должность в должностной структуре персонала в соответствии со способностями, уровнем квалификации и профессиональной подготовки;
- требовать предоставления надлежащих производственных, бытовых, санитарно-гигиенических и иных условий для исполнения своих служебных обязанностей;
- на участие в общественной и культурной жизни коллектива, в его художественной самодеятельности, в занятиях физической культурой и спортом, научным и техническим творчеством;
- обращаться в соответствующие структурные подразделения учреждения за помощью и содействием при осуществлении служебной деятельности и реализации своих должностных полномочий;
- на обращение в профессиональный союз за защитой, помощью и содействием в отстаивании своих законных интересов, прав и свобод;
- защищать от несанкционированного вмешательства свою личную жизнь, в том числе от посягательств на тайну личной корреспонденции и иных персональных сообщений, на свою честь и достоинство;
- на гармоничное и всестороннее развитие своей личности;

- обращаться с запросом на предоставление ему полной, достоверной и своевременной информации о деятельности учреждения образования, о производственной, общественной и культурной жизни своего коллектива, если это не ограничено законодательством, не наносит ущерб чести и достоинству других работников учреждения образования и не препятствует исполнению ими своих служебных обязанностей;
- на заключение с ним письменного трудового соглашения (контракта) с указанием прав и обязанностей сторон, а также четко оговоренных оснований, условий и сроков прекращения трудовых отношений;
- на письменное оформление и закрепление за ним его должностных обязанностей;
- на ознакомление с личным делом, со всеми документами перед их внесением в личное дело и приобщение к ним своих объяснений;
- отказаться от выполнения служебного поручения, если его выполнение наносит ущерб законным интересам, правам и свободам людей, группе лиц, организациям, предприятиям и учреждениям, обществу и государству;
- обращаться к непосредственному руководителю за обоснованием применяемого по отношению к нему дисциплинарного взыскания, а также любого санкционированного ими действия, связанного с ущемлением его законных интересов, нарушением гражданских прав и ограничением конституционных свобод.
- К работнику учреждения образования могут применяться следующие меры морального воздействия за нарушение требований настоящего Кодекса: просьба, совет, предложение (рекомендация), замечание, моральное осуждение, общественное порицание, возложение обязательства загладить вину за совершение аморального поступка или действия (бездействие), причинившего морально-психологический дискомфорт другому лицу или группе лиц.
- Основным средством морального воздействия на нарушителя требований настоящего Кодекса является личное обращение к нему с просьбой, советом, предложением своим поведением, действием, внешним видом, поступком соответствовать требованиям профессиональной этики.
- В случае если просьбы, советы и предложения не возымеют на нарушителя требований настоящего Кодекса должного морального воздействия, ему может быть сделано замечание в личной беседе либо публично.
- Моральное осуждение состоит в публично выраженной оценке действия или поступка работника как несовместимого с требованиями профессиональной этики.
- За систематическое нарушение работником учреждения требований настоящего Кодекса выносится общественное порицание после вынесения морального осуждения. Общественное порицание заключается в выражении коллективом несогласия с поведением, действием или поступком работника, нарушившего требования профессиональной этики. Данное решение в необходимых случаях доводится до сведения членов коллектива на общем собрании или иным способом.
- Возложение на работника обязательства загладить вину за совершение аморального поступка или действия (бездействие), причинившего морально-психологический дискомфорт другому лицу или группе лиц, состоит в публичном принесении извинений перед потерпевшим или членами коллектива в форме, устанавливаемой собранием коллектива.
- Директор школы контролирует соблюдение ими настоящего Кодекса, принимает или предлагает меры морального воздействия к нарушителям его положений. Он также несет моральную ответственность за действия или бездействие своих подчиненных, подрывающих авторитет государства, престиж образования и деловой имидж его работников.
- Соблюдение требований настоящего Кодекса является одним из критериев нравственной зрелости работника школы и учитывается при оценке его деловой репутации.
- Кодекс является одним из первых корпоративных документов, с которым каждый вновь принятый работник начинает знакомство с учреждением образования. Только при совпадении социальной ориентации, склонностей и интересов работника с целями и задачами учреждения образования возможен прочный и эффективный трудовой союз.