

**Министерство образования и науки Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Приангарский политехнический техникум»**

Принято решением педагогического
совета КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»

Протокол от 12.01.2015г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»



Р.Н. Мартыненко

Приказ от 12.01.2015г. № 001-8-П

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Приангарский политехнический техникум»**

г. Кодинск, 2015 г.

1. Основные понятия

Профессиональная этика – совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения.

Руководители – директор, заместители директора, главный бухгалтер.

Имидж техникума – образ техникума, сформировавшийся в сознании его руководителей и рядовых работников, а также людей, не входящих в число работников техникума, выделяющий ценностные характеристики техникума и оказывающий воздействие на его восприятие.

Имущество техникума – основные средства, материальные и нематериальные активы, учебное оборудование и инвентарь, складское имущество, денежные средства, прочие финансовые активы и любое другое имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации является объектом собственности техникума.

Корпоративный дух – общее корпоративное «Я», совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих деятельность техникума, идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, самочувствия, которыми управляется поведение его работников и обуславливается сотрудничество в одной коллективной работе. Корпоративный дух отражает неуклонное желание работников техникума достичь единой цели, стремление к общему успеху.

Конфликт интересов – несовпадение позиции руководителей и других работников техникума с целями техникума, стремление к противоположным целям.

Корпоративный стиль – устойчивая совокупность применяемых техникумом своеобразных способов и приемов воздействия на обучающихся, родителей и общественность. Целью корпоративного стиля является формирование положительного имиджа, обеспечивающего неповторимость и узнаваемость техникума.

Репутация техникума – сложившееся мнение о достоинствах и недостатках техникума, основанное на предшествующем знании о его работе, качестве предоставляемых образовательных услуг, поведении работников.

Партнер – юридическое или физическое лицо, являющееся временным участником по определенной операции, сделке.

2. Общие положения

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приангарский политехнический техникум» (далее – Техникум) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом училища.

2.2. Настоящий Кодекс определяет базовые этические основы деятельности работников Техникума: устанавливает принципы и нормы поведения работников на рабочем месте, определяет правила взаимоотношений в коллективе Техникума, а также взаимоотношений работников Техникума с обучающимися, органами власти, юридическими и физическими лицами.

2.3. Настоящий Кодекс разработан с учетом целей, миссии и корпоративных ценностей Техникума, и соответствует положениям Кодекса чести государственных служащих Российской Федерации и общепринятым морально-этическим нормам.

2.4. Основными корпоративными ценностями техникума являются:

- обеспечение высокого качества образовательных услуг;
- постоянный поиск путей повышения эффективности образовательных услуг;
- общечеловеческая высокая гражданская позиция;

- уважительное и бережное отношение к личности;
- социальная ответственность перед обществом.

2.5. Настоящий Кодекс служит следующим основным целям:

- повышение доверия граждан к Техникуму;
- установление и обобщение нравственно – этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействие укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения работников Техникума;
- создание культуры Техникума, основанной на доверии, ответственности и справедливости.

2.6. Каждый работник Техникума, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в т.ч. в настоящем Кодексе.

2.7. Каждый работник Техникума должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

3. Принципы и цели профессиональной деятельности Техникума

3.1. Коллектив Техникума дорожит своей деловой репутацией и прилагает все усилия для непрерывного подтверждения своего доброго имени делами.

3.2. Коллектив Техникума стремится не допускать этические нарушения, противоречащие нормам настоящего Кодекса.

3.4. Коллектив Техникума видит основу достижения целей в постоянном повышении качества работы, непрерывном совершенствовании профессиональных знаний и профессионального роста.

3.5. Коллектив Техникума строит свою работу на доверии к обучающимся, воспитании чувства защищенности и заботы Техникума о них.

4. Этика и общие правила практической деятельности

4.1. В своей деятельности работники училища должны:

- неукоснительно соблюдать государственную и трудовую дисциплину,
- добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, эффективно использовать для этого свое рабочее время;
- противостоять проявлениям коррупции;
- не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях,
- не допускать фактов принятия подарков или услуг от физических и юридических лиц в связи с исполнением функциональных обязанностей;
- своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

– принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

– уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

– соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам.

5. Взаимоотношения между сотрудниками и обучающимися

5.1. Училище является образовательным учреждением, основу которого составляют обучающиеся и преподаватели. Мы намерены постоянно увеличивать количество и качество образовательных услуг в результате повышения квалификации преподавателей, внедрения инновационных технологий в обучение, а также повышения эффективности деловых коммуникаций внутри самого коллектива. Отправной точкой нашей деятельности и нашего развития является стремление к пониманию потребностей и интересов как обучающихся, так и сотрудников Училища. Главное для нас — создание таких взаимоотношений с обучающимися, которые наилучшим образом способствовали бы обучению и воспитанию обучающихся.

5.2. В отношениях с обучающимися работники обязаны придерживаться следующих принципов поведения:

– работники признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

– работники сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;

– работники не должны унижать честь и достоинство обучающихся, ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей;

– требовательность работников по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной;

– работникам следует выбирать такие методы работы с обучающимися, которые развивали бы у них самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

– работникам необходимо стремиться к повышению мотивации обучения у обучающихся, к укреплению веры в их силы и способности;

– работники прививают обучающимся ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;

– работники должны справедливо и объективно оценивать работу обучающихся;

– сотрудники обязаны хранить в тайне информацию, доверенную ему обучающимися, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– работники не должны злоупотреблять своим служебным положением, используя обучающихся для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

– работники гарантируют, что отношения с обучающимися никогда не будут использованы как идеологический или религиозный инструмент;

– работник не имеет права требовать от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу.

6. Взаимоотношения с родителями обучающихся

6.1. В отношениях с родителями и родственниками обучающихся работники должны стремиться:

- своими действиями и решениями не давать повода для обоснованной критики, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности;
- преподаватель не должен разглашать высказанное обучающимися мнение о своих родителях или мнение родителей о детях;
- быть вежливыми, корректными и доступными.
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей обучающихся активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

7. Деловые отношения между работниками

7.1. Деловые отношения между сотрудниками должны строиться на общепризнанных принципах деловой этики, требующих:

- при любых обстоятельствах не обсуждать и не критиковать личные недостатки своих коллег. Обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими решения и совершаемые действия.
- при обсуждении служебных вопросов проявлять тактичность, доброжелательность и сдержанность, уметь выслушивать доводы собеседника, избегать поучительного тона;
- не унижать и не задевать достоинства работника, высказывая критические замечания в его адрес;
- не переносить свое негативное эмоциональное состояние на отношения с коллегами и не давать повода воспринимать его как неуважение к ним;
- быть всегда пунктуальным при выполнении своих обязательств и договоренностей с другими работниками;
- в дискуссии сдерживать эмоции, доказывать правоту аргументировано, обоснованно, давая коллеге возможность высказать свои доводы;
- при совместном выполнении поручения не проявлять несдержанности, излишней торопливости и недопустимой медлительности исходя из того, что только согласованная и слаженная работа может обеспечить успех;
- оказывать взаимопомощь другим работникам, делиться знаниями и опытом;
- выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни; любая критика в адрес другого работника должна быть объективной и обоснованной.

7.2. Работники в процессе учебно-воспитательной деятельности должны активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.

8. Деловые отношения между руководителями и подчиненными

8.1. Деловые отношения между руководителями и подчиненными должны строиться на принципах взаимного уважения и доверия.

8.2. Руководители обязаны:

- точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;

- не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

- не понуждать подчиненных к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

- поощрять обращение работников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами;

- выслушивать своего подчиненного и реагировать соответствующим образом (согласно политике открытых дверей). Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного по неуважительным причинам, то последний может обратиться с жалобой в Совет трудового коллектива.

8.3. Сотрудники (подчиненные) должны:

- при необходимости отсутствия на рабочем месте, работник должен получить на это разрешение непосредственного руководителя;

- если руководитель сделал подчиненному критические замечания в присутствии других работников (на совещании, заседании и др.), то даже при наличии у работника обоснованных возражений, не рекомендуется вступать в открытую полемику.

9. Проведение деловых совещаний

9.1. При проведении деловых совещаний (заседаний, педагогических советов) необходимо придерживаться следующих норм деловой этики:

- участники совещания должны прибыть на совещание без опоздания и заблаговременно занять отведенные места. Работники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

- во время совещания не допускается вести переговоры, отвлекающие участников и мешающие работе совещания, рассматривать посторонние документы или заниматься делами, не относящимися к работе совещания.

- организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

- все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания.

9.2. При обсуждении какого-либо вопроса следует использовать принцип конструктивной критики, а именно:

- четко аргументировать свое видение и предлагать свои варианты его решения;

- стараться сложное объяснять доступно, просто, коротко;

- уметь активно слушать;

- уважать чужое мнение не меньше своего;

- уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

10. Рабочее время сотрудников

10.1. При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или заместителя директора Техникума по возникшим проблемам заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

10.2. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более двух часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя или заместителей директора Техникума, считается прогулом.

10.3. Систематические опоздания работников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания и могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества Техникума с работником.

10.4. Время перерыва на обед составляет 60 минут и устанавливается специальным распоряжением руководителей для каждого подразделения Техникума в зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости. В особых ситуациях время начала и окончания работы, перерыва на обед может быть перенесено по инициативе руководства и оформлено в виде соответствующего приказа.

10.5. В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных работников или весь персонал Техникума к работе во внеурочное время.

11. Внешний вид

11.1. Работники представляют облик Техникума для обучающихся, их родителей и общественности, поэтому от имиджа каждого работника, его поведения на рабочем месте зависит имидж Техникума.

11.2. Внешний вид работника должен соответствовать статусу образовательного учреждения, поэтому работники на работе должны придерживаться делового стиля в одежде:

- деловой стиль в одежде означает строгий, подтянутый вид, сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах, не рекомендуются вычурные фасоны одежды и обуви;

- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);

- аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид: умеренный макияж, прическа должна быть выдержана в спокойном стиле, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

12. Рабочее место

12.1. Порядок, чистота, аккуратность на рабочем месте создают благоприятное впечатление о Техникуме.

12.2. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете. Ответственность за чистоту и порядок в кабинете несет работник, непосредственно закрепленный за данным помещением.

12.3. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамки и под стекло.

12.4. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

12.5. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

12.6. В помещениях Техникума работники должны следовать правилам внутреннего распорядка, предусматривающих запрет на курение, употребление алкоголя, использование жевательных резинок и т.д.

13. Конфликт интересов

13.1. Все разногласия работников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с заместителями директора, недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

13.2. В случае невозможности разрешить конфликт административно-воспитательными методами, стороны могут обратиться в Совет трудового коллектива Техникума для разрешения конфликта психологическими средствами.

13.3. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами работники обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности:

- занятия деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает исполнению своих обязанностей в Техникуме.

13.4. Обо всех возникших и возможных конфликтах интересов работники Техникума должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю.

14. Ограничение использования служебного положения

14.1. Работники Техникума не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Техникума, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Техникумом каких-либо услуг;

14.2. Подарки, услуги и представительские расходы могут быть предоставлены за счет Техникума или приняты от физических лиц или компаний-партнеров только при условии, что они соответствуют следующим критериям:

- не нарушают применяемых законов или стандартов этики;
- их стоимость не превышает 3000 рублей;
- не могут быть истолкованы как подкуп в интересах дарителя;
- раскрытие фактов таких подарков или услуг не поставит Техникум или его сотрудника в неудобное положение.

15. Защита имущества техникума

15.1. Имущество Техникума может быть использовано только для деятельности Техникума и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Техникума.

15.2. Работники Техникума обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Техникума от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

16. Поддержание и укрепление корпоративного духа

16.1. Формирование корпоративного духа Техникума основано на понимании высокой ответственности работников за результаты своей работы. Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех работников Техникума для достижения общих целей.

16.2. Для поддержания и укрепления корпоративного духа Техникума осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников Техникума о миссии, целях, корпоративных ценностях;

- обеспечение понимания каждым работником необходимости его труда в общем итоге деятельности Техникума, его роли и значения в реализации миссии Техникума, достижении ключевых показателей эффективности;
- повышение престижа профессии преподавателя – основной производственной единицы Техникума;
- развитие системы мотивации и социальной защиты работников Техникума;
- награждение работников Почетными грамотами и благодарственными письмами в связи с профессиональным праздником и национальными праздниками, юбилейными датами;
- проведение корпоративных праздников ко Дню учителя, Дню профессионально-технического образования, Новому году, 8 марта, 23 февраля, 9 Мая и др.;
- разработка программ профессиональной адаптации молодых специалистов и (или) новых работников к условиям работы в коллективе, корпоративной культуре, стилю работы руководителей, особенностям межличностных отношений;
- закрепление наставников за новыми работниками;
- совершенствование системы профессионального обучения, проведение внутреннего обучения, в т.ч. организация тренингов, направленных на сплочение коллектива;
- улучшение условий труда, организации рабочих мест;
- популяризация физической культуры и спорта среди работников Техникума, в т.ч. организация корпоративных посещений спортивных секций, и т.д.

17. Формирование и развитие корпоративного стиля

17.1. Корпоративный стиль Техникума формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач Техникума в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

17.2. Внешним элементом корпоративного стиля является корпоративная символика Техникума: логотип, фирменные бланки, строгий деловой стиль одежды, приветствие, т.е. обращение ко всем (сотрудникам, обучающимся, гостям) при встрече с выражением дружелюбия, доброжелательности.

Используемый корпоративный стиль является важным фактором формирования имиджа Техникума и стратегии развития ее связей при осуществлении деятельности.

18. Контроль за соблюдением правил деловой этики в Техникуме

18.1. Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Техникуме работников осуществляет под подпись.

18.2. Для контроля за соблюдением настоящего Кодекса в Техникуме может быть образована комиссия по деловой этике, являющаяся совещательным органом.

18.3. Положение о комиссии по деловой этике и ее состав утверждаются директором Техникума. Решения комиссии по деловой этике носят рекомендательный характер.

18.4. Текущий контроль над выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя работника, периодический контроль – на заместителей директора.

19. Поддержание и укрепление имиджа и репутации техникума

19.1. Техникум поддерживает свой сложившийся имидж и проводит целенаправленную работу по формированию его положительных черт в целях обеспечения реализации миссии, целей и задач Техникума.

19.2. Все работники Техникума обязаны заботиться о поддержании репутации Техникума как организации с высокими этическими принципами, а также воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на ее репутации. Если имеются основания считать, что какой-либо работник Техникума своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, устав или внутренние документы Техникума, включая настоящий Кодекс, или совершает иные действия, могущие негативно отразиться на имидже и репутации Техникума, то об этом надлежит поставить в известность, в зависимости от ситуации, своего непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель заявителя при получении сообщения о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Техникума, в установленном порядке организует проверку его достоверности и принимает меры по предотвращению вредных последствий. Каждому заявителю о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Техникума, гарантируется конфиденциальность информации о факте его сообщения и отсутствие какого-то ни было преследования. Если заявитель передает заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица, то заявитель может быть привлечен к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

19.3. Публичные выступления по вопросам деятельности Техникума осуществляются его руководителями. Работники Техникума должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитет государственной службы.

20. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

20.1. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, могут являться основанием для рассмотрения информации о нарушении на собрании Совета трудового коллектива, с принятия иных мер к нарушителю в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Коллектив Техникума по решению его руководителя может рассматривать факт несоблюдения работником настоящего Кодекса и выносить по итогам рассмотрения общественное порицание.

20.2. В случае необходимости, толкование норм Кодекса осуществляет директор Техникума.

21. Заключительные положения

21.1. Руководитель Техникума рассматривает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

21.2. Кодекс утверждается приказом директора Техникума.

21.3. Работникам Техникума обеспечивается возможность изучения и соблюдения настоящего положения Техникума в своей профессиональной деятельности.

21.4. Текст настоящего Кодекса размещается на официальном сайте Техникума.