


Министерство образования Красноярского края

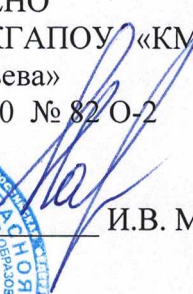
Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева»
(КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива КГАПОУ «КМТ
имени В.П. Астафьева»
(протокол от 31.08.2020 № 5)

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
КГАПОУ «КМТ имени
В.П. Астафьева»
 Е.В. Сухих

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом КГАПОУ «КМТ имени
В.П. Астафьева»
от 04.09.2020 № 82 О-2




И.В. Мартенсон

Кодекс этики и служебного поведения работников
КГАПОУ «КМТ имени В.П. Астафьева»

г. Красноярск, 2020

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и поведения работников и должностных лиц краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский многопрофильный техникум имени В.П. Астафьева» (далее по тексту - Учреждение) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники и должностные лица Учреждения.

1.2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении работников и должностных лиц Учреждения.

1.3. Данный Кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников и должностных лиц Учреждения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к государственным организациям и учреждениям.

1.4. Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым работники и должностные лица Учреждения, укрепляют высокую репутацию образовательной организации, поддерживают её авторитет.

1.5. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников и должностных лиц образовательного учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование образовательного учреждения.

1.6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, является нравственным долгом каждого работника и должностного лица Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.7. Соблюдение работниками и должностными лицами Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их качества профессиональной деятельности.

1.8. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.9. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса.

1.10. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между работниками, между педагогическими работниками и обучающимися, а также другими членами общественности и образовательного учреждения;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогических работников и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. Общие правила поведения работников и должностных лиц

2.1. Поведение работников и должностных лиц Учреждения всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2.2. Работникам и должностным лицам Учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан;
- контролировать своё 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 гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- исключить использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.3. Работникам и должностным лицам Учреждения запрещается:

- употреблять наркотические средства, психотропные вещества и препараты, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курить табак, употреблять напитки, содержащие алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, участвовать в азартных играх, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевать жевательную резинку во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

- размещать и распространять в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любую порочащую информацию, которая может причинить ущерб репутации Учреждению, должностным лицам или работникам;

- передавать служебную информацию и персональные данные о работниках и обучающихся третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством и должностными обязанностями.

2.4. При пользовании телефоном работникам и должностным лицам Учреждения рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

3.1. В общении с гражданами работникам и должностным лицам Учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работникам и должностным лицам Учреждения при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

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

- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3.3. В общении с гражданами со стороны работников и должностных лиц Учреждения не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том

числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательств и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

4. Морально-психологический климат в коллективе

4.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работникам и должностным лицам Учреждения следует:

способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

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

4.2. Работники и должностные лица Учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

5. Правила поведения должностных лиц, выполняющих функции руководителей

5.1. Должностное лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее - руководитель), должно стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно.

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

5.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать, унижать подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- нарушать и ущемлять права работников.

6. Культура речи

6.1. Работники и должностные лица Учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

6.2. Работникам и должностным лицам Учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

6.3. В речи работников и должностных лиц неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- 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. Работникам и должностным лицам Учреждения при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

8. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

8.1. Работники и должностные лица Учреждения должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

8.2. Работникам и должностным лицам Учреждения не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке.

8.3. Работникам и должностным лицам Учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

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

9. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

9.1. Работникам и должностным лицам 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. Работники и должностные лица Учреждения могут 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 не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Работникам и должностным лицам Учреждения не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

10. Ответственность за нарушение Кодекса

10.1. За нарушение положений, установленных Кодексом, работники и должностные лица Учреждения, допустившие нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершившие в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несут дисциплинарную или иную ответственность.

10.2. Нарушения этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.