

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**краевое бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа дистанционного
образования»**

(Школа дистанционного образования)



КОДЕКС

этики и служебного поведения

работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа дистанционного образования»

г. Красноярск
2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Школа) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Школе, улучшения имиджа Школы, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Школы, обеспечения устойчивого развития в современных условиях. Настоящий Кодекс разработан на основе «Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих», утвержденного решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011 в соответствии с письмом министерства образования Красноярского края от 12 мая 2016г. № 75-6239 «О методических рекомендациях». Настоящий Кодекс Школы представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы.

2. Работникам Школы следует соблюдать положения Кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от Работников Школы такого поведения в отношении с гражданином, которое соответствует положениям Кодекса.

3. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения Работников Школы для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к краевому бюджетному общеобразовательному учреждению «Школа дистанционного образования».

4. Работник Школы принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право Работника Школы на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных Кодексом, является нравственным долгом каждого Работника Школы независимо от занимаемой должности.

6. Соблюдение Работниками Школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности Работников Школы, их поведения.

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Поведение Работника Школы всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Работнику Школы следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к Школе;

- 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;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство Работника Школы либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес Работников Школы в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

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

3. Работнику Школы следует воздерживаться 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, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

4. При пользовании телефоном Работнику Школы 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.

III. ОБЩЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ШКОЛЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

2. Педагог требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна. Педагогу присущи чувство меры и самообладание.

3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог постараться исправить свою ошибку.

5. При оценке достижений учеников педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

6. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

8. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

9. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учеников.

IV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ С ГРАЖДАНАМИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. В общении с гражданами Работнику Школы необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работнику Школы 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. В общении с гражданами со стороны Работника Школы 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 неправомερных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на консультацию, необоснованно долго ожидать приема.

V. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ В КОЛЛЕКТИВЕ

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе Работнику Школы 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 и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работники Школы 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;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

VI. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Работник Школы, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – Руководитель), должен 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 и только на «вы».

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

3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;

- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШКОЛЫ

1. Администрация Школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работников Школы.

2. В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несут и администрация, и каждый член коллектива.

3. Администрация Школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников Школы, стаж, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками Школы своего мнения и защите своих убеждений.

4. Администрация Школы не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников Школы за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников Школы основываются на принципе равноправия.

5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника Школы, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру работника Школы и на качество его труда. Важные для коллектива Школы решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

7. Работник Школы не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса и принятии решения.

8. Работник Школы уважительно относится к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

VIII. КУЛЬТУРА РЕЧИ

1. Работники Школы обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Работнику Школы рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи Работника Школы 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.

IX. ВНЕШНИЙ ВИД И ФОРМА ОДЕЖДЫ

1. Работнику Школы при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

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

X. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И РАБОЧИХ МЕСТ

1. Работники Школы должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Работникам Школы не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг. Работникам Школы не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Работникам Школы 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;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

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

XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Работникам Школы следует учитывать, что взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Школы, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим сотрудникам Школы рекомендуется уделить особое внимание следующим аспектам:

- воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия. При этом необходимо учитывать, что на государственных

служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим;

- воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей. (Ограничения установлены в отношении возможности получения государственным служащими подарков Статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации — запрещается 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.);

- воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

- предложений о приеме на работу в Школу (а также в аффилированные организации) государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы;

- предложений о передаче в пользование государственному служащему, осуществляющему контрольно-надзорные мероприятия, или членам его семьи любой собственности, принадлежащей Школе (или аффилированной организации);

- предложений о заключении Школой контракта на выполнение тех или иных работ, с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, и т.д.

2. При нарушении государственным служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки государственным служащими проверяемой организации рекомендуется незамедлительно обратиться по телефону «горячей линии» или по соответствующему адресу электронной почты в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные мероприятия. Необходимая контактная информация в обязательном порядке размещается на сайте каждого государственного органа в подразделе «противодействие коррупции». В случае испрашивания или вымогательства взятки Школа также может обратиться непосредственно в правоохранительные органы.

Кроме того, при нарушении государственным служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий следует использовать способы обжалования действий должностных лиц, предусмотренные федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В частности, административные регламенты исполнения государственных функций, принимаемые федеральными государственными органами, в обязательном порядке содержат информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

ХII. ОТНОШЕНИЕ К ПОДАРКАМ И ИНЫМ ЗНАКАМ ВНИМАНИЯ

1. Работникам Школы 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. В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Под «обычными подарками», как правило, понимаются букет цветов, коробка конфет, книга, небольшой сувенир, то есть подарки, соответствующие нормам делового этикета, обычаям, традициям, характерным для данной местности. Вместе с тем следует учитывать, что принятие подарка за совершение каких-либо законных или незаконных действий, которые лицо может совершить в силу своего должностного положения, будет являться коррупционным преступлением. Передача Работнику Школы любых подарков даже незначительной стоимости может расцениваться как взятка. Различие между подарком и взяткой состоит не в стоимости передаваемого имущества, а в мотивах и целях совершения таких действий. Передача должностным лицам любых подарков даже незначительной стоимости может расцениваться как взятка.

2. Работник Школы 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 не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работнику Школы не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми Работник Школы 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.

ХIII. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Каждый работник независимо от занимаемой им должности в Школе объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2. Если работник Школы является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

3. В Школе дистанционного образования:

а) запрещено работать родственникам и членам семьи на условиях их прямой подчиненности друг другу;

б) запрещено совершать сделки с родственниками и членами семьи:

- родителями и детьми, дедушками, бабушками и внуками, полнородными и неполнородными (имеющие общих отца или мать) братьями и сестрами;

- усыновителями, усыновленными;

- двоюродными братьями и сестрами, родителями и детьми, тетями (в том числе братья и сестры усыновителей), племянниками;

- супругами (муж и жена);

- братьями, сестрами, родителями и детьми супругов и супругами детей.

4. Работники Школы обязаны неукоснительно следовать Статье 27 Федерального Закона « № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

1. За нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, Работники Школы несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью Работник Школы, допустивший нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

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

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллектив Школы утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

2. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте Школы и должен находиться во всех дистанционных учительских, филиалах в виде отдельного издания.