

Утверждено  
Приказ № 208 от 20.12.202\_

Директор МАУ ДО КМО «Спортивная школа»

*Л.А.Бурич*



## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

### **работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Кушвинского муниципального округа «Спортивная школа»**

#### **1. Термины и определения**

Работники-администрация учреждения, тренерско-преподавательский состав, младший обслуживающий персонал и иной персонал учреждения.

Коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах учреждения.

Конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждения в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами учащихся, граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения должностных обязанностей.

#### **2. Общие положения**

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения разработан на основании: положений Конституции Российской Федерации; типового Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 20] О г, 21); Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских

служащих Министерства образования и науки Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 22 июня г, № 2047); Устава МАУ ДО КГО «Спортивной школы»; Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДО КГО «Спортивной школы», а также на общепризнанных принципах нравственности и морали и нормах российского общества и государства.

2.2. Кодекс представляет собой свод общих ПРИНЦИПОВ профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности,

2.3. Каждый работник при поступлении на работу в учреждение обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

2.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2.5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения работниками своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и репутации учреждения.

2.6 Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в трудовом коллективе учреждения, основанных на нормах морали, уважительном отношении к тренерской и иной профессиональной деятельности, а также выступает как инструмент самоконтроля работников.

2.7 Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

### **3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников учреждения**

3.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2 Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Законодательство Российской Федерации, Свердловской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической и экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу учреждения.

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области и осуществляющих выполнение, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области;

3.3 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;

3.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.5 Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния решений политических партий и общественных объединений на их деятельность;

3.6 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

3.7 Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.8.Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать **КОНФЛИКТНЫХ** ситуаций, способных нанести ущерб его личной репутации или авторитету учреждению.

3.10. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

3.11 Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников если это не входит в должностные обязанности работника;

3.12. Соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

3.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.14. Постоянно стремиться к обеспечению как можно большего эффективного распоряжения ресурсами, находящегося в сфере его ответственности;

3.15.Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

3.16.Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

3.17.В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов,

- Не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.18. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.19 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- Принимать меры по предупреждению коррупции а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.20 Руководитель учреждения обязан представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области-

3.21. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения при исполнении ими должностных обязанностей.

#### **4. Этические правила служебного поведения работников учреждения.**

4.1. В служебном поведении работникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В общении работников учреждения между собой, с учащимися и их родителями (законными представителями), представителями индустрии или иных сторонних организаций, гражданами, обращающимися за информацией в учреждение, со стороны работника образовательного учреждения недопустимы:

- Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- Пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- Прием пищи, курение во время служебных совещаний и на территории учреждения, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с учащимися и их родителями, общественностью и любым гражданином, обратившимся в учреждение.

4.4. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, выполнение трудовой функции в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к представителям образовательных учреждений, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **5. Инструменты коммуникаций**

5.1 Коммуникации — это «кровеносная система» любой организации. Если она функционирует неправильно, то учащийся не получает того уровня сервиса, которого заслуживает, появляются конфликты, ухудшается мнение о коллективе и об учреждении в целом. Для эффективной коммуникации с учащимися, с родителями учащихся и с коллегами по работе необходимо следовать следующим правилам:

- Воздерживаться от излишних разговоров. Часто сотрудники любят поговорить, особенно о своих проблемах. Высказывание своего мнения само по себе хорошо, но важно, чтобы это не мешало работе. Старайтесь меньше говорить и больше делать.

- Воздерживайтесь от сплетен. Сплетни — это мнение, высказанное человеком, не уверенным в чем-то или ком-то и направленное на разрушение,

чем на созидание. Если Ваше мнение не улучшит обсуждаемую ситуацию, не высказывайте его.

-Воздерживайтесь от обсуждения личной жизни, Каждый человек имеет право на конфиденциальность личной жизни, Воздерживайтесь от обсуждения обстоятельств личной жизни сотрудников, учащихся, их родителей.

- Выражайтесь четко и ясно. Потратьте несколько минут на то, чтобы убедиться в том, что человек понимает Вас, объясните Ваши идеи и приведите примеры. Постарайтесь все объяснить как можно понятнее. Не забывайте, что слова относительно и многозначны.

-Задавайте вопросы, Если Вы не уверены, правильно ли Вы поняли говорящего, попросите его уточнить неясные моменты. Не оставайтесь в догадках.

- Делитесь только достоверной информацией. Если Вы не уверены в полной достоверности предоставляемой Вами информации, то либо поясните, что это ваше личное мнение, либо не говорите ничего, т.к. коллеги будут принимать решения, основываясь на сказанном Вами.

-Предоставляйте своевременную информацию. Запоздавшая информация не имеет ценности и может иногда принести больше вреда, чем неверная информация.

-Будьте открыты. Не бойтесь делиться своими идеями и высказывать свое мнение в учреждении любому сотруднику, за исключением случаев, когда информация является конфиденциальной.

-Соблюдайте конфиденциальность. Сотрудники не имеют права делиться информацией об учреждении с представителями власти, представителями прессы, любой организацией, юридически не связанной с учреждением. Представление учреждения в официальных средствах массовой информации — это дело директора.

- Будьте вежливы. Сотрудники должны быть внимательны, вежливы и предупредительны в общении как внутри, так и вовне учреждения.

- Учреждение — это образовательное учреждение и вежливость по отношению к учащимся и друг к другу — залог нашего хорошего настроения, а значит и успеха в целом.

5.2. Для организации четкой и своевременной внутренней и внешней коммуникации рекомендуется несколько инструментов:

- Ежедневное общение. Учреждение поощряет желание сотрудников общаться с коллегами независимо от подразделения или должности.

5.3.Электронная почта. Все сотрудники школы получают «корпоративный почтовый адрес» [skis-kushva@vandex.ru](mailto:skis-kushva@vandex.ru). Он предназначен исключительно для деловой переписки и должен проверяться сотрудником как минимум 2 раза в день — утром и вечером. Использование электронной почты — это эффективный способ регулярного общения сотрудников. Тем не менее, почта — это не самый быстрый способ общения, Самый быстрый — телефон. Не забывайте об этом, когда отправляете письмо, на которое нужен срочный ответ.

Официальный сайт. Все сотрудники учреждения должны хотя бы 1 раз в неделю заходить на официальный сайт [http:// skiskushva.uralschool.ru](http://skiskushva.uralschool.ru) / учреждения и знакомиться с новостями. Часто информация, которая размещается для внешних посетителей может дать сотрудникам взгляд на учреждение с точки зрения отрасли образования и понять, как мы выглядим со стороны. Знакомьтесь с информацией размещенной на сайте, чтобы быть в курсе нашего расписания, новостей, приказов, текущих планов и т.п. вещей.

5.3 .Телефонный справочник сотрудников содержит информацию обо всех сотрудниках учреждения, с указанием их должности, внутренней почты и телефонного номера.

## **6. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

6.1 Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

21. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

С Кодексом ознакомлен: