


Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 22.03.16

Утверждено:
общим приказом МБОУ ДО ДЮСШ «Локомотив»
№ 23/3 от 24.03.2016
Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Локомотив»

О.Л.Лажская

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Локомотив»

1. Термины и определения

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

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 колледжа.

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

2. Общие положения

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Локомотив» 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 2010 г. № 21); Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. № 2047); Устава МБОУ ДО ДЮСШ «Локомотив»; Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ «Локомотив», 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 школы независимо от занимаемой ими должности.

2.3. Каждый работник при поступлении на работу в ДЮСШ 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 школы поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

2.6 Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в трудовом коллективе школы, 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 школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников ДЮСШ

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 школы являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях со Школой. 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 Школы;
- 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 ДЮСШ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДЮСШ, 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 ДЮСШ ;

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 Школы , его руководителя, работников если это не входит в должностные обязанности работника;

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

3.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДЮСШ , 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 Школе 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ являются основой поведения при исполнении ими должностных обязанностей.

4. Этические правила служебного поведения работников ДЮСШ

4.1. В служебном поведении работникам школы 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 школы между собой, с учащимися и их родителями (законными представителями), представителями индустрии или иных сторонних организаций, гражданами, обращающимися за информацией в школу, 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 неправомερных, 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 спортивной школы, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники ДЮСШ 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 Школу.

4.4. Внешний вид работника ДЮСШ 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 и школы, в частности, 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 о школе 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 относительны 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 школе любому сотруднику, за исключением случаев, когда информация является конфиденциальной.

- Соблюдайте конфиденциальность. Сотрудники не имеют права делиться информацией о школе с представителями власти, представителями прессы, любой организацией, юридически не связанной со школой. Представление ДЮСШ в официальных средствах массовой информации – это дело директора.

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

ДЮСШ – 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. Школа поощряет желание сотрудников общаться с коллегами независимо от подразделения или должности

5.3 **Электронная почта.** Все сотрудники школы получают «корпоративный почтовый адрес» skis-Kushva@yandex.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.

5.4 **Официальный сайт.** Все сотрудники школы должны хотя бы 1 раз в неделю заходить на официальный сайт <http://skikushva.bos.ru/> школы и знакомиться с новостями. Часто информация, которая размещается для внешних посетителей может дать сотрудникам взгляд на школу 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.

5.5 Телефонный справочник сотрудников содержит информацию обо всех сотрудниках школы, 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 ДЮСШ, 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 положением ознакомлен:

Михайлов / Михайлов Н.В. /
Белозерова / Белозерова Л.А. /
Тамара / Тамаринская Л.И. /
Васильева / Васильева А.А. /
Лаврова / Лаврова А.А. /



Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью

4 листа

Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Локомотив»
О.Л. Лажская