

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский педагогический колледж»



## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СМК П-6.2-06-2016
------------------------------	----------------------

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Ачинск, 2016 г.



## **Статья 1. Общие положения**

1. Кодекс этики и поведения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский педагогический колледж» (далее – Колледж) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Колледжа.

2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении директора Колледжа и работников, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем.

3. Работникам Колледжа следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от работника такого поведения в отношении с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников Колледжа для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к Колледжу, государственным органам края и органам местного самоуправления.

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

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.

## **Статья 2. Общие правила поведения работника Колледжа**

1. Поведение работника Колледжа всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Работнику следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение абитуриентов, обучающихся, их родителей (законных представителей), представителей сторонних организаций, граждан, обращающихся за информацией в Колледж (далее - граждане) к Колледжу, к органам государственной власти края и органам местного самоуправления;

- 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 подострастия 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 либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес работников 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 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 Колледжа, государственного органа края, органа местного самоуправления, работника Колледжа.

4. При пользовании телефоном работнику 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 гражданами.

### **Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей**

1. В общении с гражданами работнику 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 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 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, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение.

### **Статья 4. Особенности взаимодействия работников с представителями государственных органов, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.**

1. В связи с исполнением работником своих должностных обязанностей установлено ряд ограничений:

- получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные воз-



награждения). Исключения составляют подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Согласно пункту 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации дарить «обычные подарки» работникам образовательных организаций можно только в случае, если их стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

Под «обычными подарками», как правило, понимаются букет цветов, коробка конфет, книга, небольшой сувенир, т.е. подарки, соответствующие нормам делового этикета, обычаям, традициям, характерным для данной местности.

Работникам, следует учитывать, что принятие подарка за совершение каких-либо законных или незаконных действий, которые лицо может совершить в силу своего должностного положения, является коррупционным преступлением и работникам Колледжа следует воздерживаться от предложения и попыток передачи должностным лицам любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее 3000 (трех тысяч) рублей.

Статья 290 Уголовного кодекса Российской Федерации предусматривает ответственность за получение взятки. При этом незначительный размер взятки не исключает ответственности за взяточничество.

Стоимость подарка, установленная пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, не является границей, которая отделяет подарок от взятки.

Работникам следует учитывать, что различие между подарком и взяткой состоит не в стоимости передаваемого имущества, а в мотивах и целях совершения таких действий.

Независимо от размера взятка не является ни обычным подарком, ни подарком вообще. При оценке соответствующих деяний следует исходить из причинно-следственной связи между получением материальной выгоды и совершением определенных действий в пользу дарителя или взяткодателя.

### **Статья 5. Морально-психологический климат в коллективе**

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику 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 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.

### **Статья 6. Правила поведения работников, выполняющих функции руководителей**

1. Работник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отноше-



нию 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 наушничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

## **Статья 7. Правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей**

1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- 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 обучающихся;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

6. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

7. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## **Статья 8. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных функций**

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных функций, работники должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых структурных подразделений;

- объективно оценивать деятельность проверяемых структурных подразделений, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

- не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с представителями проверяемых структурных подразделений;

- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. Должностному лицу следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

## **Статья 9. Культура речи**



1. Работники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.
2. Работнику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.
3. В речи работника 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.

#### **Статья 10. Внешний вид и форма одежды**

1. Работнику 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.
2. Работнику, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

#### **Статья 11. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

1. Работник должен поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и граждан.
2. Работнику 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.  
Работнику не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.
3. Работнику 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 рекомендуется проявлять чувство меры.

#### **Статья 12. Отношение к подаркам и иным знакам внимания**

1. Работникам 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.
2. Работник 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 не следует:

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

### **Статья 13. Ответственность за нарушение кодекса**

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работник несет моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

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

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

Нарушение педагогическим работником положений настоящего кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Колледжа, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Соблюдение педагогическим работником положений кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
Кодекс этики и служебного поведения работников

Шифр  
документа

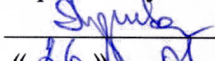
СМК  
П-6.2-06-2016

Стр. 10 из 10

### Информация о разработчиках и лист согласований

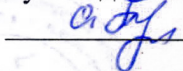
#### Разработчик

Юрисконсульт

 А.А. Руднева  
« 26 » 01 2016

#### Согласовано:

Руководитель отдела системы качества

 С.Б.Буценец

Общим собранием работников и обучающихся  
Протокол заседания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Принято и введено в действие приказом от 26.01.2016 № 14