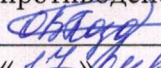


Муниципальное казенное учреждение
«Информационно-методический центр города Комсомольска-на-Амуре»

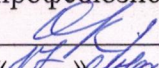
СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии по
противодействию коррупции

 О.В. Поздеева
«17» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

 Кравцова О.В.
«17» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ИМЦ г.
Комсомольска-на-Амуре»

 С.Ф. Осипова
«17» января 2023 г.



Кодекс
этики, служебного поведения работников

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики, служебного поведения работников (далее – Кодекс) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр города Комсомольска-на-Амуре» (далее-Учреждение), определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. К принципам относятся:

1.2.1. Открытость, поддержка и сотрудничество.

Сотрудники Учреждения делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения. Их действия корректны и носят поддерживающий характер.

1.2.2. Инновационность.

Сотрудники стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность Учреждения.

1.2.3. Индивидуализация.

Каждый участник трудового процесса рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждого сотрудника.

1.2.4. Здоровье

Здоровье понимается, как гармония психического, физического и эмоционального состояния человека.

1.2.5. Профессионализм.

Сотрудники стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями.

1.3. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах Учреждения.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Сотрудники Учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними локальными актами Учреждения.

2. Взаимоотношения сотрудников в учреждении.

2.1. Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

2.2. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

3. Взаимоотношения с педагогическими работниками муниципальных общеобразовательных учреждений, родителями (законными представителями) воспитанников, обучающихся и иными посетителями Учреждения.

3.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников, обучающихся и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения;
- доброжелательности;
- корректности.

3.2. Сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей (законных представителей) по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;

3.3. Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

4. Взаимоотношения с администрацией Учреждения.

4.1. Деятельность Учреждения базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

4.2. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Учреждения.

4.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников не должны препятствовать равноправному выражению всеми своего мнения и защите своих убеждений.

4.4. Администрация Учреждения не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения Администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

4.5. Администрация Учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

4.6. Оценки и решения директора Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

4.7. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сотрудников решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

5. Поддержание и укрепление имиджа Учреждения.

Для поддержания и укрепления имиджа Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения;
- повышение престижа профессий работников Учреждения через конкурсы педагогического мастерства, открытые конференции и семинары для других учреждений, публикация опыта работы в научных и сайта Учреждения.

6. Формирование и развитие стиля Учреждения.

6.1. Стил ь Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

6.2. Внешним элементом стиля является деловой стиль в одежде, который предполагает:

- аккуратность - работник всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду;
- адекватность - внешний вид должен соответствовать стилю Учреждения;
- длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.);
- независимо от времени года необходимо носить сменную обувь.

7. Требования к речи сотрудников Учреждения.

7.1. Правильность – соответствие речи языковым нормам. Методисту необходимо знать и выполнять в общении с педагогами основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

7.2. Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе.

7.3. Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.

7.4. Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

7.5. Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания.

7.6. Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации.

7.7. Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля.

8. Поведение сотрудников на рабочем месте.

8.1. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

8.2. На всей территории Учреждения строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

8.3. В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни.

9. Использование материально-технических ресурсов

9.1. Сотрудники Учреждения должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

9.2. Работники Учреждения не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

10 . Конфликт интересов

10.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения. Использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды; других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям.

10.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю.

10.3. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

11. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

12.1. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

12.2. Качество реализации настоящего Кодекса будет обсуждаться в рамках общего собрания трудового коллектива и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

12. Заключительные положения.

Сотрудники Учреждения, присоединившиеся к настоящему Кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры Учреждения.