

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО

«ДЮЦ» г. Петровска

Л.М. Широкова

2018 г.

**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска

Ю.И. Малышева

« 25 » декабря 2018 г.



**Кодекс корпоративной этики  
сотрудников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр г. Петровска Саратовской области»  
(МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска)**

Кодекс корпоративной этики сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования (далее - Кодекс) определяет правила поведения сотрудников, учреждения образования, создан в целях улучшения имиджа учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

Настоящий Кодекс распространяется на всех сотрудников МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска вне зависимости от занимаемой должности и виде деятельности.

**Глава 1  
Общие положения**

Главный капитал учреждения — это люди, сплоченный и дружный коллектив профессионалов-единомышленников, объединенных общей целью и единым стремлением работать в образовании в интересах страны и на благо общества.

Служебная этика сотрудника учреждения основывается на: принципах гуманизма, гражданственности, патриотизма, социального оптимизма, последовательности и активности в достижении цели; моральных качествах - долга и высокой ответственности за порученное дело; общечеловеческих ценностях, таких, как общество и государство, труд и собственность, личность и коллектив, честь и достоинство, права и ответственность, свобода и независимость, компетентность и профессионализм, счастье и семейное благополучие, здоровье и полноценный отдых, духовное развитие и материальное благосостояние; простых нормах нравственности, прежде всего честности и порядочности, преданности и неподкупности, законопослушности

и дисциплинированности, добросовестности и исполнительности, аккуратности и организованности, лояльности и терпимости, скромности и вежливости.

Сотрудник учреждения:

1. Глубоко понимает роль учреждения образования, основы организации его деятельности и стратегию его развития;

2. Твердо стоит на защите государственных интересов, строго придерживается законодательства, образцов и стандартов своей профессиональной деятельности, моральных требований и нравственных критериев в своих решениях, действиях и поступках, предвидит их последствия, обладает высокой самодисциплиной и умением владеть собой в различных ситуациях;

3. В трудовых отношениях всегда проявляет уважение к законным интересам, правам и свободам, чести и достоинству людей, в отношении которых считает непозволительными невнимание, пренебрежение и бесцеремонность;

4. Обладает высокой профессиональной подготовкой и стремлением глубоко разобраться в сущности любого находящегося в его компетенции вопроса;

5. Не использует свое служебное положение в корыстных целях для извлечения личной выгоды или удовлетворения чьих-либо интересов;

6. Постоянно следит за тем, чтобы с пользой для учреждения, эффективно и бережно распоряжаться вверенными ему муниципальным имуществом, информацией, а также за тем, чтобы они никем не использовались в частных интересах и для личных целей, за исключением случаев, разрешенных законодательством;

7. Не предлагает другим лицам никаких услуг или выгод, каким-либо образом связанных с его служебным положением, если у него нет на это законных оснований, равно как не влияет в личных целях на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников образования, пользуясь своим служебным положением или предлагая им личные выгоды;

8. Не использует свои должностные полномочия или превосходство, которое дает ему его служебное положение, для получения преимуществ;

9. Не имеет права претендовать на предоставление ему особых преимуществ, льгот и привилегий, если они не определены законодательством;

10. Не допускает употребления алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ в рабочее время, а также пребывание на работе или присутствие на мероприятиях публичного характера в качестве официального лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## Глава 2 Деловой этикет

Деловой этикет основывается на умении человека держать себя в обществе так, чтобы заслужить общественное одобрение и своим поведением

вызывать расположение и уважение к себе. Соблюдение правил и предписаний делового этикета является необходимым условием эффективного сотрудничества и свидетельствует о принадлежности человека к культурной среде. Поэтому сотруднику учреждения всегда и везде нужно помнить, что по его внешнему виду, стилю, манерам поведения и формам общения окружающие судят не только о нем самом, но и о том учреждении, в котором он работает.

Сотрудник учреждения:

1. Постоянно следит за внешними формами проявления своей деловой культуры и ориентируется, прежде всего, на строгий стиль, позитивный настрой, обходительные манеры и правила хорошего тона;
2. Во взаимоотношениях с коллегами проявляет в первую очередь учтивость, вежливость и лояльность;
3. По отношению к представителям других государств, национальностей, вероисповеданий и культур, к людям старшего или младшего возраста, а также во взаимоотношениях с лицами противоположного пола ведет себя достойно и уважительно, проявляет, прежде всего, обходительность, предупредительность и такт;
4. По отношению к представителям других организаций, учреждений, к иным гражданам проявляет в первую очередь взвешенность, осмотрительность и профессионализм, поддерживает деловой стиль и доброжелательный тон, передает им свой позитивный настрой;
5. На официальных встречах четко придерживается регламента и не подвергает обструкции установившиеся традиции, ритуалы и процедуры;
6. В служебных отношениях соблюдает субординацию и другие правила поведения;
7. В служебной обстановке не принимает подарки, вознаграждения, услуги и почести, если их вручение или оказание не происходит официально и открыто;
8. Бережет свое и чужое время, в устной и письменной форме высказывается ясно, просто и лаконично; отдает приоритет очной беседе над телефонными переговорами, которые в служебной обстановке ведет по-деловому, коротко и продуктивно;
9. Постоянно следит за состоянием своего рабочего пространства: рабочее место, технику и оборудование кабинетов всегда использует по назначению и рационально, содержит в исправности и чистоте;
10. Всегда выглядит по-деловому и аккуратно;
11. Проявляет терпимость к вкусам, привычкам, предпочтениям и манерам других людей в рамках профессиональной этики.

### Глава 3

#### Корпоративное поведение

Достижение общей цели требует координации действий всех сотрудников учреждения. Строя деловые отношения с коллегами, сотрудник учреждения образования ориентируется на взаимодополняемость и взаимозаменяемость

сотрудников в комбинированном процессе труда, на стиль работы в команде, высокую корпоративную культуру и всесторонний обмен опытом и знаниями.

Сотрудник учреждения:

1. Выступает активным носителем профессиональной культуры, настойчиво поддерживает ее традиции, принимает непосредственное участие в коллективных мероприятиях, проводимых учреждением и сторонними организациями;
2. Высоко ценит свой коллектив и труд, развивает в себе чувство долга и ответственности за общее дело, проявляет готовность разделить общие успехи и неудачи;
3. Уважает правила профессионального поведения и мнение коллектива, не пренебрегает принятыми процедурами выработки и реализации совместных решений, участвует в коллективной работе, стремится к коллегиальности, деловому партнерству и эффективному сотрудничеству;
4. Может публично выражать свою позицию, расходящуюся с мнением большинства членов коллектива, до тех пор, пока не принято коллегиальное решение. После этого он обязан подчиниться решению большинства;
5. Проявляет высокую ответственность и взвешенность в отношениях с коллегами по работе. Он не вправе перекладывать на кого-либо ответственность за свои решения и действия. Критические замечания по поводу действий коллег по совместно выполняемой работе высказывает объективно и только после выяснения всех обстоятельств, при которых они были совершены;
6. Сотрудники стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Их объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие;
7. Сознательно отказывается на работе от участия в каких-либо ссорах и конфликтах на личной почве, в спорах стремится разделять человека и проблему. При этом считает недопустимыми предвзятость, распространение слухов и сплетен. К такому же поведению побуждает своих коллег;
8. Стремится поддерживать равные отношения со всеми сотрудниками учреждения образования. В таких взаимоотношениях недопустимы бестактность и грубость, заискивание и чинопочитание, высокомерие и чванство, сознательное искажение фактов и преднамеренная ложь;
9. Привлекаемый к работе либо оказанию помощи и услуг в другую организацию отказывается от обсуждения с их представителями деловых, личностных и профессиональных качеств сотрудника учреждения и проявляет максимальную лояльность к коллегам по совместной работе;
10. Хранит лучшие традиции учреждения и передает их новому поколению сотрудников учреждения. Долгом является оказание помощи молодым специалистам в овладении ими профессиональным мастерством;
11. Работник учреждения не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Администрация учреждения:

1. Осуществляет руководство сотрудниками учреждения образования, принимает все меры к тому, чтобы руководимые им сотрудники не совершали противоправных и аморальных действий с использованием служебного положения, и своим личным поведением подает им пример честности, порядочности и неподкупности;
2. Администрация терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык;
3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудника за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий;
4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей;
5. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудника;
6. За руководителем остается окончательное право в принятии решения в разрешении спорных вопросов;
7. В случае выявления грубых нарушений Кодекса администрация должна принять решение по отношению к нарушителю;

## Глава 5 Права и ответственность

Сотрудник учреждения образования персонально несет моральную ответственность за выполнение требований настоящего Кодекса. Регулирование поведения сотрудника учреждения образования в рамках Кодекса осуществляется с опорой на мнение коллектива и основывается на нравственных убеждениях самого сотрудника.

Сотрудник учреждения имеет право:

1. На предоставление ему равных со всеми сотрудниками возможностей в труде и продвижении по службе, в получении образования и в профессиональной подготовке, для участия в общественно-политической, культурной и других сферах деятельности, а также в охране труда и здоровья;
2. На наличие и предоставление ему привилегий, льгот и преимуществ, если они установлены законодательством;
3. На свободное выражение и защиту своих законных интересов, прав и свобод;
4. На уважение его взглядов и убеждений, на открытое высказывание своего личного мнения;
5. На полноценный труд и его достойное вознаграждение;

6. На участие в общественной и культурной жизни коллектива, в проведении совместных мероприятиях, оказывая друг другу помощь и поддержку;

7. На обращение в профсоюз за защитой, помощью и содействием в отстаивании своих законных интересов, прав и свобод;

8. Защищать от несанкционированного вмешательства свою личную жизнь, в том числе от посягательств на тайну личной корреспонденции и иных персональных сообщений, на свою честь и достоинство;

9. На гармоничное и всестороннее развитие своей личности;

10. Сотрудники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Незнание сотрудником Кодекса или отказ от ознакомления с ним, не освобождает сотрудника от обязанности выполнять, утвержденные администрацией корпоративные нормы и правила;

11. К работнику учреждения образования могут применяться следующие меры морального воздействия за нарушение требований настоящего Кодекса: просьба, совет, предложение (рекомендация);

12. В случае если просьбы, советы и предложения не возымеют на нарушителя требований настоящего Кодекса должного морального воздействия, ему может быть сделано замечание в личной беседе либо публично;

13. За систематическое нарушение работником образования требований настоящего Кодекса выносится общественное порицание после вынесения морального осуждения. Общественное порицание заключается в выражении коллективом несогласия с поведением, действием или поступком работника, нарушившего требования профессиональной этики. Данное решение в необходимых случаях доводится до сведения членов коллектива на общем собрании или иным способом;

14. Лицо, осуществляющее руководство сотрудниками учреждений образования (директор), контролирует соблюдение ими настоящего Кодекса, принимает или предлагает меры морального воздействия к нарушителям. Он также несет моральную ответственность за действия или бездействие своих подчиненных, подрывающих авторитет учреждения, престиж образования и деловой имидж его сотрудников;

15. Кодекс является одним из локально-нормативных актов, с которым каждый вновь принятый работник начинает знакомство с учреждением образования. Только при совпадении с целями и задачами учреждения образования возможен прочный и эффективный трудовой союз;

16. Настоящий Кодекс может быть изменен и/или дополнен по решению администрации учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Широкова Людмила Михайловна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022