

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 7  
от «24» января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДМЦ  
*Е.Л. Романчук*  
Приказ №35-Д от 24.01.2017г.



Мотивированное мнение  
Профгруппы учтено  
Председатель профгруппы  
*Н.Г. Власова*  
«24» 2017 2017г.

**Кодекс**  
этики и служебного поведения работников  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования детского морского центра  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк»

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ДО ДМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, статьи 21 и другими положениями Трудового кодекса РФ, типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих РФ (одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 года 9 протокол №21) и иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников детского морского центра «Юный моряк» для достойного - выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Нормами кодекса этики и служебного поведения работников ДМЦ руководствуются педагоги и все сотрудники работающие с обучающимися, родителями и коллегами в ГБУ ДО ДМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк».

Данный кодекс этики и служебного поведения работников ДМЦ определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между работниками и обучающимися, а также другими участниками образовательного процесса;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности работников и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Нормы этики и служебного поведения работников устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, Устава и правил внутреннего распорядка ДМЦ.

Основу норм кодекса этики и служебного поведения работников ДМЦ составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## **ОСНОВНЫЕ НОРМЫ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.**

1. Профессиональная этика работников Центра требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

а) Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

Для работника необходимо постоянное совершенствование профессиональной деятельности: повышение квалификации, поиск и внедрение инновационных методов работы.

в) Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему деятельности.

г) Педагог дополнительного образования несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся при проведении занятий и во внеурочной деятельности.

д) Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

е) В общении с обучающимися и родителями работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой

ситуации.

ж) Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Работник не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

з) Алкоголизм и табакокурение несовместимо с профессиональной деятельностью работника ДМЦ.

и) Работник дорожит своей репутацией.

2. Работник сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

а) В первую очередь работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к обучающемуся позитивна и хорошо обоснована. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

б) Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

в) При оценке поведения и достижений обучающихся работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования.

г) Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным к обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося решения, работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

д) Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи исключены ругательства, грубые и оскорбительные фразы.

е) Работник соблюдает дискретность. Работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

ж) Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

з) Работник не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

и) Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды.

к) Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

л) Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

м) Работники избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении образовательного и воспитательного процесса. Работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

н) Правом и обязанностью работника является оценка деятельности коллег и администрации ДМЦ. Преследование работника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ОУ между работниками, а не за пределами ДМЦ.

о) Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

п) Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть

обоснованной, конструктивной, тактичной, необходимой, доброжелательной.

3. Взаимоотношения с администрацией ДМЦ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

а) В ДМЦ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель ГБУ ДО ДМЦ Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Юный моряк».

б) Администрация ДМЦ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

в) Администрация ДМЦ не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

г) Администрация Центра не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

д) Оценки и решения руководителя Центра должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

е) Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы в данном учреждении. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда.

4. Взаимоотношения работника с обществом является нравственным осознанием норм своего поведения, характера взаимоотношения с обществом.

а) Работник старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

б) Работник имеет право пользоваться различными источниками информации, уважительно относиться к деятельности СМИ.

в) При отборе и передаче информации обучающимся работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

г) Работник не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДМЦ.

д) Работник обязан противодействовать коррупции и предпринимать меры по её профилактики в порядке установленном законодательством РФ.

е) Работник в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных актов РФ.

ж) Работник обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

з) Работник и руководитель ДМЦ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

и) Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в

обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

5. Подарки и помощь ДМЦ принимается в тех случаях, которые установлены законодательством РФ.

а) Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.

б) С профессиональной этикой работника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

в) В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, работник может принять от них подарки.

г) Работник может принимать лишь те подарки, которые:

- преподносятся совершенно добровольно;
- не имеют и не могут иметь своей целью подкуп работника;
- достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих

обучающихся или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

д) Работник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими работниками, чтобы они организовали обучающихся или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

6. Прием на работу и перевод на более высокую должность сотрудников осуществляется в соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ.

а) Руководитель ОУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового работника или повышении своего работника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии

б) Работник не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на совете трудового коллектива и принятии решения.

в) Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность.

г) Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает аккуратность, сдержанность.