Утвержден приказом директора
№ 88 от 26.11.2015г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения культуры
«Муниципальный культурный центр города Рязани»
(МБУК «МКЦ г. Рязани»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) МБУК «МКЦ г. Рязани» (далее - Учреждение) разработан на основании конституционных положений, Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 25.12.2008г. №283-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных правовых актов РФ с целью создания корпоративной культуры, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри , совершенствования его управленческой структуры.

1.2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым сотрудники, работающие с детьми, укрепляют репутацию учреждения, поддерживая его авторитет, и продолжают традиции предшествующих поколений педагогов и обучающихся.

1.3. Кодекс определяет принципы совместной жизнедеятельности детей, посещающих детские студии и сотрудников учреждения, основанные на уважительном, вежливом и заботливом отношении друг к другу и к окружающим, на принципах сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных сотрудников, так и администрации учреждения. Изменения и дополнения утверждаются на педагогическом совете.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всем участникам процесса обучения в детских студиях (детям, родителям, сотрудникам). Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на общем собрании, родителей – на родительских собраниях, детей – на беседах, кружках, на официальном сайте Учреждения.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники Учреждения, в том числе и сотрудники, работающие с детьми.

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между сотрудниками и детьми, посещающими занятия детских студий, сотрудниками и родителями, сотрудниками и сотрудниками, сотрудниками и Администрацией Учреждения;
- защищают человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности сотрудников и честь их профессии;
- создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) сотрудника, которых он придерживается в Учреждении в течение всего рабочего времени (в том числе во время проведения занятий в детских студиях), а также во время проведений различных культурно-массовых мероприятий.

2.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых сотрудник совершенствуется, вырабатывает новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

2.3. Учреждение в обязательном порядке знакомит с Кодексом всех сотрудников, и родителей, чьи дети посещают детские студии учреждения.

3. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

3.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

3.2. Кодекс способствует тому, чтобы сотрудник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также созданию в Учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

4. ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ

4.1 Источниками норм этики являются нормы культуры, традиций отечественной школы, конституционные положения , а также Положение прав человека и прав ребенка.

4.2 Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

5.1. Личность сотрудника.

5.1.1. Профессиональная этика сотрудника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

5.1.2. Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

5.1.3. Сотруднику необходимо постоянное развитие. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

5.2. Ответственность.

5.2.1. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе за образование подрастающего поколения.

5.2.2. Сотрудник, работающий с детьми несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие и воспитание детей.

5.2.3. Сотрудник несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за сохранность и целевое использование закрепленных за ним ресурсов.

5.2.4.Сотрудникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех посетителей учреждения грубости, оскорбительных выражений или реплик.

5.2.5.Внешний вид сотрудника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к другим сотрудникам и посетителям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

5.3. Авторитет, честь, репутация.

5.3.1. Своим поведением сотрудник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь.

5.3.2. Сотрудник, работающий с детьми, передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает непосредственное участие в процессе культурного развития детей, посещающих детские студии.

5.3.3. В общении с детьми сотрудник должен быть уважителен, вежлив и корректен, знать и

соблюдать нормы этикета.

5.3.4. Авторитет сотрудника, работающего с детьми, основывается на компетентности, справедливости, такте, заботе о детях.

5.3.5. Сотрудник воспитывает на своем положительном примере. Он не осуждает и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

5.3.6. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии.

5.3.7. Сотрудник дорожит своей репутацией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Общение сотрудника с детьми, посещающими занятия детских студий.

6.1.1. Сотрудник сам выбирает подходящий стиль общения с детьми, основанный на взаимном уважении.

6.1.2. В первую очередь сотрудник должен быть требователен к себе.

6.1.3. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6.1.4. При оценке поведения и достижений детей, посещающих детскую студию, сотрудник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию к обучению.

6.1.5. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем детям, посещающим детскую студию. Приняв необоснованно принижающие ребенка оценочные решения, сотрудник должен постараться немедленно исправить свою ошибку. Крик и грубое обращение к детям недопустимо со стороны сотрудника.

6.1.6. Сотрудник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

6.1.7. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать детей, посещающих детскую студию, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

6.1.8. Сотрудник не имеет права требовать от детей, посещающих детскую студию, а также от их родителей вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

6.1.9. Сотрудник толерантен к религиозным убеждениям и политическим взглядам детей, посещающих детскую студию и их родителей. Он не имеет права навязывать им свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

6.2. Общение между сотрудниками.

6.2.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

6.2.2. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своего коллегу (здороваться), проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

6.2.3. Сотрудники избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут придти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право информировать о ситуации директора Учреждения.

6.2.4. Сотрудники Учреждения стараются избегать конкуренции, основанной не на достижениях в профессиональной сфере, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Сотрудников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

6.2.5. Критические замечания высказываются сотрудниками лично друг другу. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в процессе работы обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях. Недопустимо распространение сплетен.

6.2.6. Сотрудники Учреждения не имеют права обсуждать внутренние проблемы и конфликтные ситуации, возникшие в данном учреждении, за пределами Учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет.

6.2.7. Приветствуются положительные отзывы, комментарии сотрудников о деятельности коллег, Учреждения за его пределами, в выступлениях на конференциях, заседаниях, мастер-классах.

6.3. Взаимоотношения с администрацией.

6.3.1. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

6.3.2. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.3.3. Оценки и решения директора должны основываться на фактах и реальных заслугах сотрудниках.

6.3.4. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы своей студии.

6.3.5. Сотрудники уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией разрешают его с соблюдением этических норм.

6.3.6. В случае выявления преступной деятельности сотрудника(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор должен принять решение единолично по отношению к нарушителям.

6.4. Отношения с родителями (законными представителями) детей, посещающих детские студии.

6.4.1. Консультация родителей по вопросам, касающимся посещения их детьми занятий в детской студии – важнейшая часть деятельности сотрудника, работающего с детьми.

6.4.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями детей, посещающих детские студии.

6.4.4. Отношения сотрудников с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

6.4.5. На отношения сотрудников с детьми, посещающими детские студии не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями).

6.5. Взаимоотношения с обществом.

6.5.1. Сотрудник является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

6.5.2. Сотрудник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он

более других готов предвидеть и решать проблемы, предотвращать разногласия.

6.5.3 Сотрудник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к любым видам приспособленчества к социальному окружению.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕСУРСОВ

7.1. Сотрудники и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Они не имеют права использовать имущество учреждения (помещение, мебель, телефон, интернет, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

8. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

8.1. Сотрудники и администрация объективны и бескорыстны. Служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семей, родственников и друзей.

8.2 .Если сотрудник 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.

9. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И МЕЦЕНАТСТВО

9.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц (пожертвования). Пожертвования обязательно должны оформляться соответствующим договором между Учреждением и лицом, оказывающим пожертвование, с указанием на какие цели оно предназначается. Сбор пожертвований иными способами в учреждении запрещен.

9.2. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой сотрудника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

10. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

10.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
10.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
10.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями детей, посещающих детские студии; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.
10.4 Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
10.5. На отношения сотрудников с детьми и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) Учреждению.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. При приеме на работу в Учреждение директор обязан оговорить, что сотрудник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе Кодекса и ознакомить сотрудника с его содержанием.

11.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается на общем собрании работников учреждения, а при необходимости – более высокой профессиональной организацией.

11.3 Соблюдение сотрудником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации 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.