

Муниципальное бюджетное  
учреждение  
дополнительного образования  
«Социально-педагогический центр»  
(МБУДО «Социально-педагогический центр»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБУДО « Социально-  
педагогический центр»  
от 15.03.2019 г. № 51-од

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО  
ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
МБУДО « СОЦИАЛЬНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
15.03.2019 № 6

с внесенными изменениями,  
утвержденными приказом от  
01.07.2019 г. № 135/1-од

г. Магадан

(место составления)

### **Статья 1. Общие положения.**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) МБУДО «Социально – педагогический центр» (далее - учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава учреждения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Целью Кодекса является создание единой нравственно - этической основы служебного поведения, установление норм и правил служебного поведения и формирование нетерпимого отношения к коррупции сотрудников учреждения.

3. Кодекс служит основой для формирования служебных взаимоотношений сотрудников в учреждении и их уважительного отношения к учреждению.

### **Статья 2. Сфера действия Кодекса.**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

### **Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников.**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других сотрудников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением. Сотрудники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;



- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его директора, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;
- соблюдать установленные в учреждении правила обработки и предоставления служебной информации;
- внешний вид сотрудника учреждения при исполнении своих служебных обязанностей должен соответствовать таким критериям делового стиля, как официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- педагоги могут пользоваться телефонами, планшетами и ноутбуками до начала занятий, после окончания занятий и в перерывах между занятиями. Нельзя использовать указанные технические средства во время образовательного процесса, во время рабочих совещаний, совещаний при директоре учреждения, собраний коллектива, родительских собраний, открытых уроков и иных плановых мероприятий»;
- при публикации материалов в социальных сетях и на других сервисах в интернете сотрудники учреждения должны учитывать, насколько эта информация этична, несет ли она пользу для обучающихся, не травмирует ли она их психику, подает ли положительный пример. Ни одна публикация не должна порочить репутацию образовательного учреждения».

3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять директора, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении

благоприятного, для эффективной работы, морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6.Сотрудник учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

7.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.**

1.Сотрудник учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2.Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3.Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.