

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ  
(МБУДО «ДШИ»)

ПРИКАЗ

24.11.2021

№ 63

О внесении изменений в приказ от 13.02.2014 № 7

В целях актуализации локального нормативного акта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 13.02.2014 № 7 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения МБОУ ДОД «ДШИ»»: по тексту приказа слова «МБОУ ДОД «ДШИ» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа Стрежевой».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.Н.Уральцев

## **Кодекс этики и служебного поведения МБОУ ДОД «ДШИ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) вводится с целью укрепления и развития корпоративной культуры МБОУ ДОД «ДШИ» (далее - Школа), повышения уровня мотивации участников образовательного процесса для обеспечения сознательной поддержки образовательной стратегии.
- 1.2. Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка Школы.
- 1.3. Положения Кодекса могут изменяться и дополняться по решению педагогического совета.
- 1.4. Кодекс содержит правила и стандарты поведения, распространяемые на всех членов коллектива Школы, независимо от занимаемой должности и статуса. Кодекс един для всего коллектива Школы.
- 1.5. В Школе исключаются любые методы унижения достоинства людей.
- 1.6. Каждый сотрудник принимает на себя ответственность за достижение высоких профессиональных результатов, оправдание доверия и ожиданий Школы.
- 1.7. Сотрудники не предпринимают действий, наносящих урон интересам Школы.
- 1.8. Сотрудники заботятся о своем здоровье, поддержании своего оптимального психологического состояния, работоспособности и о здоровье и состоянии окружающих.

### **2. Цели, задачи Кодекса и основополагающие ценности Школы**

- 2.1. Цель Кодекса – создание максимально комфортных условий для реализации главных задач деятельности Школы, труда и обучения в Школе, воспитание сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшее укрепление трудовой и учебной дисциплины.
- 2.2. Задачи Кодекса:
  - укрепление корпоративной культуры Школы, рост её престижа и положительного имиджа;
  - создание благоприятного психологического климата в коллективе и поддержка высоких этических стандартов поведения;
  - повышение эффективности деятельности сотрудников (в т.ч. преподавателей) и обучающихся;
  - формирование взаимного доверия между членами коллектива Школы;
- 2.3. Основополагающие ценности Школы:
  - компетентность и профессионализм,
  - честность и непредвзятость,
  - ответственность,
  - открытость.

### **3. Отношения в трудовом коллективе**

- 3.1. Взаимоотношения между членами трудового коллектива основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Каждый сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц, а также в межличностном общении.
- 3.2. Сотрудники Школы избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
- 3.3. Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки сотрудники Школы соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:
  - уважительно относиться друг к другу,
  - обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству,
  - не повышать голос на коллег и обучающихся,

- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей,
  - не демонстрировать коллегам свое плохое настроение,
  - не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию,
  - сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу,
  - просить прощения за свое некорректное поведение,
  - не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку,
  - помогать коллегам, делиться знаниями и опытом,
  - обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем,
  - не обсуждать публично личную жизнь коллег, личные или профессиональные качества коллег в их отсутствии,
  - не обсуждать с обучающимися и /или их родителями (законными представителями) профессиональные и личностные качества других сотрудников.
- 3.4. Не допускается применение методов физического и психического насилия по отношению к участникам образовательного процесса и посетителям Школы (применение физической силы, угрозы, оскорбление и унижение достоинства; необоснованная систематическая критика, выводящая из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика).
- 3.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации Школы, не должна унижать или оскорблять подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни Школы обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.
- 3.6. Сотрудники Школы не должны допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Школы без прямого поручения администрации Школы или прямо предоставленных полномочий. Сведения, касающиеся деятельности Школы, средствам массовой информации предоставляет администрация Школы.
- 3.7. Сотрудники Школы не имеют права критически обсуждать рабочие моменты, действия (бездействия) членов трудового коллектива и переходить на личности с указанием должностных полномочий за пределами Школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.
- 3.8. Допустимы и приветствуются положительные отзывы, комментарии, реклама деятельности Школы за пределами Школы.
- 3.9. Сотрудники обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вред другим, исполнять общепринятые и корпоративные нормы этики.

#### 4. Этика преподавателя

- 4.1. Профессиональная этика преподавателя требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 4.2. Преподаватель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к обучающимся. Преподаватель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции. Своим поведением преподаватель поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
- 4.3. Преподаватель требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию.
- 4.4. Поведенческая норма преподавателя - уважительность, вежливость, корректность, доброжелательность, внимательность.
- 4.5. Преподаватели формируют молодое поколение. Культура и воспитанность, способность принимать ответственные решения, активная гражданская позиция – эти жизненные ценности преподаватели стремятся сформировать у обучающихся.
- 4.6. Преподаватели соблюдают принципы:
- *уважение к человеку* – уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между членами коллектива, открытость и доброжелательность в общении, а также в обсуждении проблем и совместном решении задач;
  - *профессионализм* – глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

- *постоянное саморазвитие и обучение;*
- *сотрудничество* – слаженная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат на благо всей Школы; открытое взаимодействие Школы с другими учебными заведениями, учреждениями и организациями города, области, страны;
- *эффективность* – достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов;
- *преемственность* – это верность традициям, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями, определяющими развитие Школы.

4.7. Стиль общения преподавателя с обучающимися строится на взаимном уважении.

4.8. Преподавателю запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.10. Если преподаватель 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.

4.11. Преподаватель не имеет права требовать от своего обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если преподаватель занимается оказанием платных услуг, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

## 5. Поведение в стенах Школы

5.1. В помещениях Школы и на её территории запрещается:

- распитие алкогольных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии,
- распространение и употребление наркотических, токсичных и психотропных веществ,
- курение в учебных корпусах, перед входом и на прилегающей к помещениям Школы территориях,
- порча имущества и оборудования, причинение ущерба материально-технической базе Школы,
- вынос из помещений Школы оборудования и имущества Школы (за исключением мероприятий в рамках просветительской и творческой деятельности по плану работы Школы),
- громкие разговоры, шум, игра на музыкальных инструментах в фойе и коридорах во время занятий,
- осуществление действий, связанных с проведением коммерческих маркетинговых и рекламных акций, создающих помехи учебному процессу и трудовой деятельности.

5.2. Сотрудники Школы эффективно и бережно используют имущество и оборудование Школы, экономно и рационально используют материалы, воду, электроэнергию и другие ресурсы,

5.3. Сотрудники Школы принимают участие в поддержании чистоты и порядка в помещениях Школы и на прилегающей территории.

## 6. Отношения между руководителями и подчиненными

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

6.2. Администрация признает и уважает право сотрудников заниматься дополнительной преподавательской, хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность не наносит ущерба законным интересам школы, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими лицами своих прямых должностных обязанностей, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам Школы.

- 6.3. Администрация 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.
- 6.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
- 6.5. Оценки и решения администрации должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.
- 6.6. Сотрудники Школы уважительно относятся к администрации и соблюдают субординацию между руководителями и подчиненными.
- 6.7. Руководитель показывает подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.
- 6.8. Подчиненные информируют непосредственного руководителя о причинах задержки или своего отсутствия на рабочем месте, невозможности выполнения прямых должностных обязанностей, факторах, влияющих или могущих повлиять на работу Школы или ухудшение имиджа Школы.

#### 7. Проведение собраний и совещаний

- 7.1. Собrania и совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.
- 7.2. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.
- 7.3. Недопустимо во время различного рода совещаний отвлекаться на другие занятия (заполнять классные журналы, просматривать литературу или прессу, выполнять манипуляции с мобильным телефоном и т.п.).
- 7.4. Участники собраний и совещаний соблюдают следующие нормы и правила этикета:
  - приходить на собрания вовремя,
  - предварительно ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии,
  - негромко извиниться, если необходимо выйти или после возвращения,
  - не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

#### 8. Телефонное общение

- 8.1. Звонки на работу по личным вопросам, а также звонки с рабочего телефона по личным вопросам исключаются.
- 8.2. При выполнении звонка по телефону сотрудники здороваются, называют свое имя, должность и место работы.
- 8.3. При намерении передать значительный объем информации, следует воспользоваться электронной почтой или факсом.
- 8.4. Сотрудники Школы отвечают на телефонный звонок быстро, насколько это возможно.
- 8.5. Если звонят сотруднику, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение, уточнив, куда и кому можно перезвонить.
- 8.6. Если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.
- 8.7. Телефонные переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

#### 9. Деловая одежда

- 9.1. Внешний вид каждого сотрудника - основа имиджа Школы.
- 9.2. В целях поддержания делового имиджа и укрепления положительной репутации Школы, сотрудники обязаны соблюдать деловой стиль одежды:  
Для женщин:
  - Деловой костюм с юбкой или брюками, с гармонирующими по цвету блузкой, топом, водолазкой, жилетом.
  - Платье классического фасона со средним или длинным рукавом. Возможно сочетание с жакетом, жилетом или пиджаком.
  - Обувь классического фасона без каблука, на среднем или высоком каблуке (от 2,5 до 7,5 см).

- Умеренность и естественность в макияже, маникюре, украшениях, аксессуарах.

Для мужчин:

- Деловой костюм с гармонирующими по цвету классической рубашкой, джемпером, пуловером, жилетом классического покроя сдержанных тонов, галстуком и аксессуарами.
- Рубашка спокойного, сдержанного тона с длинным или коротким рукавом.
- Обувь классического фасона.

9.3. В целях поддержания делового имиджа и укрепления положительной репутации Школы, сотрудники обязаны исключить в рабочее время:

- Ношение спортивной одежды, джинсовой одежды, мини-юбок, шорт, футболок, капри, платьев и блуз с глубоким декольте или сшитых из прозрачных тканей.
- Использование косметики и лака для ногтей ярких тонов.
- Обувь с открытым носком (шлёпанцы, босоножки), спортивную обувь.
- Одежду из ткани с крупным, ярким, набивным узором (цветы, горох, крупная клетка или полоска), ядовитые (кислотные) цвета.

## 10. Ответственность за исполнение Кодекса

10.1. Соблюдение Кодекса является делом всех сотрудников, работающих в Школе, в одинаковой степени.

10.2. Нарушение положений Кодекса осуждается общественным мнением коллектива Школы.

10.3. В случае особо серьезных нарушений положений Кодекса могут применяться дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение (для сотрудников), отчисление (для обучающихся).