

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж
бизнеса, управления и технологии красоты»**

1. Термины и определения

Работники - администрация колледжа, педагогический коллектив, учебно-вспомогательный, инженерно-хозяйственный и иной персонал колледжа.

Коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах колледжа.

Конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника колледжа в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами учащихся, граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником колледжа должностных обязанностей.

2. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – соответственно Кодекс, Колледж) разработан на основании: положений Конституции Российской Федерации; типового Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 г. № 21); Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации (приказ Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. № 2047); Устава ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»; Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты», а также на общепризнанных принципах нравственности и морали и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Колледжа независимо от занимаемой ими должности.

3. Каждый работник при поступлении на работу в Колледж обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника колледжа поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников колледжа для достойного выполнения работниками своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и репутации Колледжа.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в трудовом коллективе колледжа, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической и иной профессиональной деятельности, а также выступает как инструмент самоконтроля работников.

7. Знание и соблюдение работниками колледжа положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Колледжа

8. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

8.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

8.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

8.3. соблюдать трудовую дисциплину;

8.4. выполнять установленные нормы труда;

8.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9. Основные принципы служебного поведения работников колледжа являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Колледжем. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

9.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Колледжа;

9.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Законодательство Российской Федерации, Свердловской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической и экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

9.3. Обеспечивать эффективную работу Колледжа;

9.4. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Колледжа, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области и осуществляющих выполнение, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области;

9.5. 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;

9.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9.7. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния решений политических партий и общественных объединений на их деятельность;

9.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9.10. 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;

9.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его личной репутации или авторитету Колледжа;

9.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

9.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Колледжа, его руководителя, работников если это не входит в должностные обязанности работника;

9.14. Соблюдать установленные в Колледже правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

9.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Колледжа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

9.16. Постоянно стремиться к обеспечению как можно большего эффективного распоряжения ресурсами, находящегося в сфере его ответственности;

9.17. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

9.18. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (**поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение**);

10. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

10.1. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

10.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

10.3. Принимать меры по недопущению 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

11. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Колледже норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник 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.

12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

12.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

12.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

12.3. По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.4. Руководитель Колледжа обязан представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

13. Основные принципы служебного поведения работников колледжа являются основой поведения при исполнении ими должностных обязанностей.

4. Этические правила служебного поведения работников Колледжа

14. В служебном поведении работникам колледжа необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. В общении работников колледжа между собой, с абитуриентами, студентами, их родителями (законными представителями), представителями индустрии или иных сторонних организаций, гражданами, обращающимися за информацией в колледж, со стороны работника образовательного учреждения недопустимы:

15.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

15.2. Пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

15.3. Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

15.4. Прием пищи, курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

16. Работники колледжа должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении со студентами и их родителями, общественностью и любым гражданином, обратившимся в колледж.

17. Внешний вид работника Колледжа при исполнении им должностных обязанностей, выполнение трудовой функции в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к представителям образовательных учреждений и колледжа, в частности, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Инструменты коммуникаций

18. Коммуникации – это «кровеносная система» любой организации. Если она функционирует неправильно, то студент не получает того уровня сервиса, которого заслуживает, появляются конфликты, ухудшается мнение о коллективе и о колледже в целом. Для эффективной коммуникации со студентами, с родителями студентов и с коллегами по работе необходимо следовать следующим правилам:

18.1. Воздерживаться от излишних разговоров. Часто сотрудники любят поговорить, особенно о своих проблемах. Высказывание своего мнения само по

себе хорошо, но важно, чтобы это не мешало работе. Старайтесь меньше говорить и больше делать.

18.2. Воздерживайтесь от сплетен. Сплетни – это мнение, высказанное человеком, не уверенным в чем-то или ком-то и направленное на разрушение, чем на созидание. Если Ваше мнение не улучшит обсуждаемую ситуацию, не высказывайте его.

18.3. Воздерживайтесь от обсуждения личной жизни. Каждый человек имеет право на конфиденциальность личной жизни. Воздерживайтесь от обсуждения обстоятельств личной жизни сотрудников, студентов, их родителей.

18.4. Выражайтесь четко и ясно. Потратьте несколько минут на то, чтобы убедиться в том, что человек понимает Вас, объясните Ваши идеи и приведите примеры. Постарайтесь все объяснить как можно понятнее. Не забывайте, что слова относительно и многозначны.

18.5. Задавайте вопросы. Если Вы не уверены, правильно ли Вы поняли говорящего, попросите его уточнить неясные моменты. Не оставайтесь в догадках.

18.6. Делитесь только достоверной информацией. Если Вы не уверены в полной достоверности предоставляемой Вами информации, то либо поясните, что это ваше личное мнение, либо не говорите ничего, т.к. коллеги будут принимать решения, основываясь на сказанном Вами.

18.7. Предоставляйте своевременную информацию. Запоздавшая информация не имеет ценности и может иногда принести больше вреда, чем неверная информация.

18.8. Будьте открыты. Не бойтесь делиться своими идеями и высказывать свое мнение в колледже любому сотруднику, за исключением случаев, когда информация является конфиденциальной.

18.9. Соблюдайте конфиденциальность. Сотрудники не имеют права делиться информацией о колледже с представителями власти, представителями прессы, любой организацией, юридически не связанной с колледжем. Представление колледжа в официальных средствах массовой информации – это дело директора.

18.10. Будьте вежливы. Сотрудники должны быть внимательны, вежливы и предупредительны в общении как внутри, так и вовне колледжа.

Колледж – это образовательное учреждение и вежливость по отношению к студентам и друг к другу – залог нашего хорошего настроения, а значит и успеха в целом.

19. Для организации четкой и своевременной внутренней и внешней коммуникации рекомендуется несколько инструментов:

19.1. Ежедневное общение. Колледж поощряет желание сотрудников общаться с коллегами независимо от подразделения или должности. В колледже все функции разделены по подразделениям, но это сделано для того, чтобы распределить работу, а не препятствовать общению.

19.2. Электронная почта. Все отделы получают «корпоративный почтовый адрес». Он предназначен исключительно для деловой переписки и должен проверяться сотрудником как минимум 2 раза в день – утром и вечером. Использование электронной почты – это эффективный способ регулярного общения сотрудников, особенно находящихся в удаленных корпусах. Тем не менее, почта – это не самый быстрый способ общения. Самый быстрый – телефон. Не забывайте об этом, когда отправляете письмо, на которое нужен срочный ответ.

19.3. Официальный сайт. Все сотрудники колледжа должны хотя бы 1 раз в неделю заходить на официальный сайт (<http://www.eppc.ru/>) колледжа и знакомиться с новостями. Часто информация, которая размещается для внешних посетителей может дать сотрудникам взгляд на колледж с точки зрения отрасли образования и понять, как мы выглядим со стороны. Знакомьтесь с информацией размещенной на сайте, чтобы быть в курсе нашего расписания, новостей, приказов, текущих планов и т.п. вещей.

19.4. Телефонный справочник сотрудников содержит информацию обо всех сотрудниках колледжа, с указанием их должности, внутренней почты и телефонного номера. Справочник в сетевой папке <\\Hp\teachers> установленной на каждом ПК сотрудников колледжа.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

20. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

21. Работник колледжа, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.