

Рассмотрено и принято

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Математический лицей»

Г.Я. Готсдинер

Приказ № 01-16/30 от 01.09.2020



Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Математический лицей»

Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики и отношения работников МАОУ «Математический лицей» с обучающимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАОУ «Математический лицей» (далее работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

1.4. Поведение любого работника, их манеры должны соответствовать той ситуации, в которой они выполняют свои обязанности.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Гражданин, поступающий на работу в МАОУ «Математический лицей», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор лица несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору лица о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор лица несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Основные принципы служебного поведения работников.

Работники, 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 их деятельности;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности школы;
- 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, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, их родителями (законными представителями), иными 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;
- 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 школы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в лицее правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе лицея, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. Принципы этики учителя.

При осуществлении своей деятельности учитель руководствуется следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

2.5. Специфика работы в лицее предполагает самостоятельные меры по защите обучающихся в опасных ситуациях.

Прежде всего, МАОУ «Математический лицей» – это Дом Знаний, храм науки и культуры, и только в затем – «учреждение по оказанию образовательных услуг».

2.6. Служебная дисциплина.

Служебная дисциплина означает соблюдение работниками требований законов Российской Федерации, а также указаний директора лицея, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них полномочий.

Директор лицея несет ответственность за состояние дисциплины персонала и обучающихся. Наряду с высокой требовательностью он должен:

- создавать необходимые условия для труда и отдыха, а также для повышения квалификации персонала;

- воспитывать у работников лица и обучающихся чувство ответственности за выполнение своих обязанностей;
- уважать честь и достоинство подчиненных;
- обеспечивать объективность и гласность в оценке работы сотрудников и успеваемости обучающихся;
- не допускать зажима критики и преследования подчиненных по мотивам личного характера.
- за успехи в работе рекомендуется применять разнообразные поощрения, в том числе:
 - объявление благодарности, денежная премия;
 - награждение ценным подарком, грамотой;
 - досрочное снятие прежнего взыскания;
 - вручение наград и отличительных знаков системы образования.

За нарушения служебной дисциплины на сотрудников общеобразовательного учреждения налагаются следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- штраф;
- лишение денежной премии;
- увольнение с работы.

Поощрения и дисциплинарные взыскания могут применяться директором лица и его заместителями только в пределах действующего законодательства и предоставленных им прав по согласованию с первым лицом.

2.7. Внутренний распорядок устанавливается руководством лица в соответствии с действующим законодательством исходя из особенностей работы и соображений безопасности и с учетом мнения коллектива.

2.8. Систематическое нарушение учебной и служебной дисциплины и мер безопасности может стать основанием для увольнения, понижения в должности, наложения иного взыскания, о чем работника следует предупредить при приеме на работу.

3. Личность учителя

3.1. Учитель всегда работает в коллективе, тесно связан со своими коллегами и должен уметь правильно строить отношения. Он должен уметь быстро ориентироваться в сложной ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.

Учитель должен стремиться стать положительным примером для своих учеников.

3.2. Учитель не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Учитель дорожит своей репутацией.

3.3. Учитель должен быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию.

3.4. Учитель не должен терять чувства меры и самообладания.

3.5. Учитель соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

3.6. Учитель является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой учителя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

3.7. Учитель должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество лица или другого воспитательного учреждения (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальная техника, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

4. Взаимоотношения учителя с учениками

4.1. Учитель выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

4.2. Учитель в своей работе не должен унижать честь и достоинство учеников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

4.3. Учитель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам.

4.4. Требовательность учителя по отношению к ученикам должна быть позитивной и обоснованной.

4.5. Учитель выбирает методы работы с учениками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4.6. Учителю следует стремиться к повышению мотивации обучения у учеников, к укреплению веры в их силы и способности.

4.7. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, учитель должен немедленно исправить свою ошибку.

4.8. Учитель справедливо и объективно оценивает работу учеников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

4.9. Учитель обязан хранить в тайне информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.10. Учитель не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих учеников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

4.11. Учитель не имеет права требовать от учеников дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных в законодательстве.

5. Взаимоотношения учителя с родителями (законными представителями) учеников

5.1. Учителя должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.

5.2. Учитель консультирует родителей по вопросам образования учеников.

5.3. Учитель не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.

5.4. Отношения учителей с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

5.5. На отношения учителей с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.

6. Служебное общение между работниками лица

6.1. В общении работникам 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.

6.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника школы недопустимы:

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

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

6.3. Работники лица должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

6.4. Работники лица должны стремиться к взаимодействию друг с другом, оказывать взаимопомощь, уважать интересы друг друга и администрации школы.

6.5. Работников лица объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

6.6. Работники лица имеют право открыто выразить свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.

6.7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.8. Работники лица имеют право на поощрение от администрации. Личные заслуги работников не должны оставаться в стороне.

6.9. Работники лицея имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу и качество их труда. Инициатива приветствуется.

6.10. Работники лицея в процессе учебно-воспитательной деятельности должны активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учеников.

7. Требования к антикоррупционному поведению работников

7.1. Работник лицея является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.

7.2. Работнику лицея 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).

7.3. С профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

7.4. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей) и их желание выразить ему свою благодарность, 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 учеников или их родителей (законных представителей), созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

7.5. Работник лицея не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими, чтобы они организовали обучающихся или их родителей (законных представителей) для вручения таких подарков или подготовки угощения.

7.6. Директор лицея или работник может принять от родителей (законных представителей) обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную школе. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

7.7. Работник лицея при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Взаимоотношения учителя с обществом и государством

8.1. Учитель не только обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

8.2. Учитель старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

8.3 Учитель понимает свою социальную роль и исполняет свой гражданский долг.

9. Заключительные положения

9.1. При приеме на работу в МАОУ «Математический лицей» директор лицея обязан оговорить, что работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе профессионального кодекса этики и служебного поведения работников и ознакомить их с содержанием указанного кодекса.

9.2. Нарушение положений профессионального кодекса этики и служебного поведения работников рассматривается коллективом и администрацией МАОУ «Математический лицей», а при необходимости Учредителем (управлением образования администрации г. Хабаровска).

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью _____
(восемь) листов.

Готсдинер
2.9.

