

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено:
Педагогическим советом
ОГАПОУ «БМТК»
Протокол № 17
от « 17 » 06. 2019г.

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «БМТК»
Механик С.С. Зарубин
Приложение к приказу № 156
от 25.06.2019 2019г.



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ОГАПОУ «БМТК»**

Белгород 2019

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 Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский механико-технологический колледж» (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 Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский механико-технологический колледж», 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 отношениях 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:

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

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

- Обеспечивать эффективную работу Колледжа;
- Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Колледжа, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Белгородской области и осуществляющих выполнение, оказание услуг для государственных нужд Белгородской области;
- 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 должностных обязанностей;
- Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния решений политических партий и общественных объединений на их деятельность;
- 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 личной репутации или авторитету Колледжа;
- 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 Колледжа, его руководителя, работников если это не входит в должностные обязанности работника;
- Соблюдать установленные в Колледже правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- 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;

- Постоянно стремиться к обеспечению как можно большего эффективного распоряжения ресурсами, находящегося 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 либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

10. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- 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.
- Руководитель Колледжа обязан представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской 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:

- 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;
- 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:

- 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.
- 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.
- Воздерживайтесь от обсуждения личной жизни. Каждый человек имеет право на конфиденциальность личной жизни. Воздерживайтесь от обсуждения обстоятельств личной жизни сотрудников, студентов, их родителей.
- 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 относительны и многозначны.
- Задавайте вопросы. Если Вы не уверены, правильно ли Вы поняли говорящего, попросите его уточнить неясные моменты. Не оставайтесь в догадках.
- 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.
- Предоставляйте своевременную информацию. Запоздавшая информация не имеет ценности и может иногда принести больше вреда, чем неверная информация.
- Будьте открыты. Не бойтесь делиться своими идеями и высказывать свое мнение в колледже любому сотруднику, за исключением случаев, когда информация является конфиденциальной.
- 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.

- 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:

- 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.
- 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.
- Официальный сайт. Все сотрудники колледжа должны хотя бы 1 раз в неделю заходить на официальный сайт 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.

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