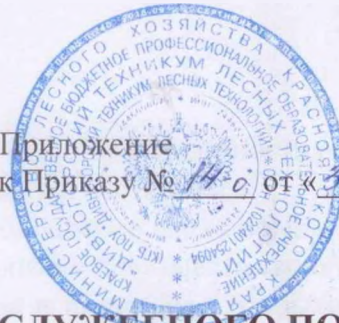


Приложение
к Приказу № 14-с от «31» января 2018 г



КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДИВНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЕСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

1. Общее содержание

Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее – Учреждение) определяет базовые этические основы деятельности сотрудников Учреждения:

- устанавливает принципы и нормы поведения сотрудников на рабочем месте,
- определяет правила взаимоотношений в коллективе;
- регулируют отношения между преподавателями и студентами, а также другими членами коллектива Учреждения;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности преподавателей и честь их профессии;
- создают культуру Учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Настоящий Кодекс разработан с учетом, корпоративных ценностей Учреждения, общепринятыми морально-этическими нормами.

Учреждение является краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением, приоритетными целями которого являются:

- подготовка квалифицированных профессиональных кадров
- воспитание студентов в духе патриотизма.

Основными корпоративными ценностями Учреждения являются:

- обеспечение высокого качества образовательных услуг;
- постоянный поиск путей повышения эффективности образовательных услуг;
- высокая гражданская позиция;
- уважительное и бережное отношение к личности;
- социальная ответственность перед обществом;

Нормы преподавательской этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, Устава и правил внутреннего трудового распорядка.

Основу норм кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, гуманизм, толерантность, демократичность, партнерство и солидарность, некоторые из них:

Профессионализм:

- полная компетентность при выполнении своих должностных обязанностей на основе обширных прочных профессиональных знаний, развитого мировоззренческого потенциала, высокой культуры поведения;
- способность принимать адекватные решения;

- умение оценить эффективность работы, качество и полезность результатов труда;
- высокая ответственность, добросовестность и честность;
- организованность, честность в работе, совпадение слова и дела, способность найти пути выполнения задания и аргументировано доказывать свою точку зрения;
- требовательность к себе, к своим словам и поступкам, открытое признание своих ошибок и добросовестное их исправление;
- стремление к духовному и физическому здоровью (отказ от курения, других вредных привычек, несовместимых с нравственным обликом профессионала и члена сообщества).

Корпоративность:

- поставленные цели достигаются путем добровольного объединения усилий каждого и всех сообразно возможностям;
- взаимоотношения между студентами, преподавателями, сотрудниками, директором основываются на взаимном уважении, сотрудничестве, корректности, тактичности, важности и взаимопомощи;
- имидж и авторитет Учреждения поддерживаются всеми членами сообщества путем сохранения и развития наших традиций и постоянной их актуализацией в окружающем социуме.

Гуманизм и толерантность:

признание приоритета общечеловеческих ценностей при осуществлении любого вида профессиональной, учебной, общественной или экономической деятельности в стенах Учреждения.

- создание таких условий, когда деятельность всех составляющих направлена на человека, на развитие его позитивных качеств, на актуализацию его личного потенциала;
- в процессе обучения и воспитания недопустимы средства воздействия на личность, которые противоречили бы общепринятым морально-нравственным нормам и нарушали бы интересы личности;
- уважение личного достоинства каждого человека;
- признание права людей на собственное мнение и ценности, уважительное отношение к представителям различных народов, культур, религий, учет этнокультурных традиций региона.

Каждый сотрудник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные в Кодексе.

Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

2. Основные положения

2.1. Профессиональная этика преподавателя требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.2. Работник Учреждения требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.3. Для преподавателя необходимо постоянное совершенствование профессиональной деятельности: повышение квалификации, поиск и внедрение инновационных методов работы.

2.4. Преподаватель – это ключевая фигура Учреждения, это специалист в области формирования будущего профессионала, высоконравственной личности, гражданина и патриота.

2.5. Преподаватель в своей учебной, научной и воспитательной деятельности:

- стремится к высокому профессионализму, постоянно работает над повышением уровня своих теоретических знаний и преподавательского мастерства;
- является носителем высокой культуры, порядочности, толерантности, способствует нравственному и культурному росту студентов;
- создает и поддерживает здоровый нравственный климат в коллективе, является противником любых проявлений недисциплинированности и безответственности;
- уважает личное достоинство своих коллег, студентов, всех сотрудников;
- способствует формированию у студентов патриотического воспитания;
- собственным примером, показывает необходимость соблюдения правил трудовой и учебной дисциплины, бережного отношения к имуществу Учреждения, уважительного отношения к труду коллег.

2.6. Преподаватель во время учебного процесса:

- не допускает предвзятого отношения к студентам, а также каких-либо родственных, этнических или иных предпочтений;
- не допускает переноса своих личных проблем, а также проблем взаимоотношений с коллегами на студентов;
- способствует проявлению вне учебной активности студентов, направленной на развитие интеллектуального и творческого потенциала, студенческого самоуправления, укрепления здоровья и т.п.;
- тщательно и объективно анализируют случаи отклонения поведения студентов от общепринятых норм, не дает преждевременных оценок, «не вешает ярлыки», не ущемляет права студентов;
- не имеет права унижать личное достоинство студентов (т.е. не допускает грубости, некорректных публичных порицаний, принижения умственных способностей и т. п.) ;
- не обсуждает со студентами профессиональные и личные недостатки своих коллег;
- не проводит на занятиях коммерческую рекламу и политическую агитацию;
- не может удалить с учебного занятия студента;
- не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя студентов для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3. Преподаватель в аттестационный период (зачеты, экзамены и т.п.) придерживается следующих этических правил:

- способствует созданию положительного эмоционального фона, помогающего раскрытию потенциала студента;
- не выдвигает завышенных требований к уровню знаний, умений, навыков заведомо снижая вероятность получения студентами высокой оценки, не допускает публичных высказываний о том, что они не сдадут экзамен/зачет;
- не допускает превращения аттестационного процесса в формальный акт с откровенно заниженными требованиями, так как это принижает ценность познания и формирует у студентов безответственное отношение к обучению;
- не допускает влияния своего эмоционального состояния на процесс оценки знаний студента;
- не допускает изменения критериев оценивания или условий сдачи зачета или экзамена в ходе самого экзамена или зачета.

4. В отношениях с родителями и родственниками студентов Преподаватель должен стремиться

- своими действиями и решениями не давать повода для обоснованной критики, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности;
- преподаватель не должен разглашать высказанное студентом мнение о своих родителях или мнение родителей о детях;
- быть вежливым, корректным и доступным.

5. Деловые отношения между сотрудниками

Деловые отношения между сотрудниками должны строиться на общепризнанных принципах деловой этики, требующих:

- при любых обстоятельствах не обсуждать и не критиковать личные недостатки своих коллег, обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими решения и совершаемые действия;
- при обсуждении служебных вопросов проявлять тактичность, доброжелательность и сдержанность, уметь выслушивать доводы собеседника, избегать поучительного тона;
- не унижать и не задевать достоинства сотрудника, высказывая критические замечания в его адрес;
- не переносить свое негативное эмоциональное состояние на отношения с коллегами и не дает повода воспринимать его как неуважение к ним;
- быть всегда пунктуальным при выполнении своих обязательств и договоренностей с другими сотрудниками; дискуссии сдерживать эмоции, доказывать правоту аргументировано, обоснованно, давая коллеге возможность высказать свои доводы;
- при совместном выполнении поручения не проявлять несдержанности, излишней торопливости и недопустимой медлительности исходя из того, что только согласованная и слаженная работа может обеспечить успех;
- оказывать взаимопомощь другим сотрудникам, делиться знаниями и опытом;
- возможности открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни; любая критика в адрес другого сотрудника должна быть объективной и обоснованной;
- сотрудники в процессе учебно-воспитательной деятельности должны активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья студентов.

6. Деловые отношения между руководителями и подчиненными

Деловые отношения между руководителями и подчиненными должны строиться на принципах взаимного уважения и доверия, при этом Руководители должны:

- точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;
- не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;
- не понуждать подчиненных к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

- поощрять обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами;
- выслушивать своего подчиненного и реагировать соответствующим образом. Сотрудники (подчиненные) должны:
- в случае необходимости отсутствовать на рабочем месте сотрудник должен получить на это разрешение непосредственного руководителя;
- если руководитель сделал подчиненному критические замечания в присутствии других сотрудников (на совещании, заседании и др.), то даже при наличии у сотрудника обоснованных возражений не рекомендуется вступать в открытую полемику.

7. Проведение деловых совещаний

При проведении деловых совещаний (заседаний, педагогических советов) необходимо придерживаться следующих норм деловой этики:

- участники совещания должны прибыть на совещание без опоздания и заблаговременно занять отведенные места. Сотрудники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям;
- во время совещания не допускается вести переговоры, отвлекающие участников и мешающие работе совещания, рассматривать посторонние документы или заниматься делами, не относящимися к работе совещания;
- организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время;
- все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания.

При обсуждении какого-либо вопроса следует использовать принцип конструктивной критики, а именно:

- четко аргументировать свое видение и предлагать свои варианты его решения;
- стараться сложное объяснять доступно, просто, коротко;
- уметь активно слушать;
- уважать чужое мнение не меньше своего;
- уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

8.. Внешний вид

Сотрудники представляют облик Техникума для студентов, их родителей и общественности, поэтому от имиджа каждого сотрудника, его поведения на рабочем месте зависит имидж Учреждения.

Внешний вид работника должен соответствовать статусу образовательного учреждения, поэтому сотрудники на работе должны придерживаться делового стиля в одежде:

- деловой стиль в одежде означает строгий, подтянутый вид, сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах, не рекомендуются вычурные фасоны одежды и обуви;
- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
- аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид: умеренный макияж, прическа должна быть выдержана в спокойном стиле, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь.
- недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

9. Использование материальных и других ресурсов

Работники Учреждения должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

10. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность на рабочем месте создают благоприятное впечатление об Учреждении.

Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете. Ответственность за чистоту и порядок в кабинете несет сотрудник, непосредственно закрепленный за данным помещением.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.), конфеты, печенье. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

В помещениях Техникума сотрудники должны следовать правилам внутреннего распорядка, предусматривающих запрет на курение, употребление алкоголя, использование жевательных резинок и т.д.

11. Подарки, благотворительная помощь

Преподаватель является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой преподавателя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Преподаватель может принимать лишь те подарки, которые: преподносятся совершенно добровольно; не имеют и не могут иметь своей целью подкуп преподавателя и достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих студентов или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

Преподаватель не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими преподавателями, чтобы они организовали студентов или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

Директор Учреждения или преподаватель может принять от родителей студентов любую благотворительную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

Таким образом, работникам учреждения рекомендовано воздерживаться от принятия любых подарков (включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей), если дарение этих подарков связано с осуществлением работниками своих трудовых функций (должностных полномочий).

12. Защита имущества

Имущество Техникума может быть использовано только для деятельности Учреждения и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству РФ и интересам Учреждения.

Сотрудники обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Учреждения от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

13. Поддержание и укрепление корпоративного духа

Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех работников Учреждения для достижения общих целей.

Для поддержания и укрепления корпоративного духа Учреждения осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников Учреждения о целях, корпоративных ценностях;
- обеспечение понимания каждым сотрудником необходимости его труда в общем итоге деятельности Учреждения, его роли и достижении ключевых показателей эффективности;
- повышение престижа профессии преподавателя – основной производственной единицы Учреждения;
- развитие системы мотивации и социальной защиты сотрудников;
- награждение работников Почетными грамотами и благодарственными письмами в связи с профессиональным праздником и национальными праздниками, юбилейными датами;
- проведение корпоративных праздников ко Дню учителя, Новому году, 8 марта, и др.;
- разработка программ профессиональной адаптации молодых специалистов и (или) новых сотрудников к условиям работы в коллективе, корпоративной культуре, особенностям межличностных отношений;
- закрепление наставников за новыми сотрудниками;
- совершенствование системы профессионального обучения, проведение внутреннего обучения, в т.ч. организация тренингов, направленных на сплочение коллектива;
- улучшение условий труда, организации рабочих мест;
- популяризация физической культуры и спорта среди работников техникума, в т.ч. организация корпоративных посещений спортивных секций, и т.д.

14. Конфликт интересов

Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем; недопустимо делать какой бы, то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами сотрудники обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности:

- занятия деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает исполнению своих обязанностей в Учреждении.

Обо всех возникших и возможных конфликтах интересов сотрудники Учреждения должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или руководителю комиссии по деловой этике учреждения (при условии ее создания).

15. Заключительные положения

Настоящий Кодекс этики, при добровольном желании всех субъектов взаимоотношений в Учреждения, независимо от статуса и должностного положения, устанавливает следование этическим нормам и правилам. Каждый работник Учреждения сознает, что нарушение вышеперечисленных норм настоящего Кодекса роняет его честь и достоинство как представителя Учреждения. Кодекс утверждается приказом директора Учреждения. Сотрудникам обеспечивается возможность изучения и соблюдения положений Кодекса в своей профессиональной деятельности.