

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников  
МБУДО «ДХШ» г. Назарово  
Красноярского края

*Лаз*  
А.В. Лазовская  
« 9 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДХШ»  
г. Назарово Красноярского края  
Н.В. Гильдерман  
« 9 » апреля 2018 г.



**Кодекс этики и служебного поведения  
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская художественная школа» г. Назарово Красноярского края**

**Статья 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Назарово Красноярского края (далее – кодекс), представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при исполнении должностных обязанностей.

2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Назарово Красноярского края (далее – работники).

3. Работникам следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от работников такого поведения в отношении с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к учреждению.

5. Работники принимают на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право работников на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**Статья 2.**

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Работнику учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к учреждению;

- контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;



- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство работника учреждения либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес работников учреждения в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

- исключить использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Работнику следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации учреждения и работника учреждения.

4. При пользовании телефоном работнику учреждения рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала учебных занятий, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с руководством, коллегами, обучающимися.

### Статья 3.

## ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ С ГРАЖДАНАМИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. В общении с гражданами работнику учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работнику учреждения при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны работника учреждения не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;



- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на прием, необоснованно долго ожидать приема.

#### **Статья 4.**

### **МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ В КОЛЛЕКТИВЕ**

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику учреждения следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работник учреждения не должен допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий учредителя, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

#### **Статья 5.**

### **ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Руководитель учреждения должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на «вы».

2. В случае если подчиненный оказался в трудной жизненной ситуации, руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель учреждения не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;
- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.



## **Статья 6.**

### **КУЛЬТУРА РЕЧИ**

1. Работник учреждения обязан придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.
2. Работнику учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.
3. В речи работника неприемлемо употребление:
  - грубых шуток и злой иронии;
  - неуместных слов и речевых оборотов;
  - высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
  - выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
  - нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

## **Статья 7.**

### **ВНЕШНИЙ ВИД И ФОРМА ОДЕЖДЫ**

1. Работнику учреждения при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:
  - поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
  - придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
  - соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

## **Статья 8.**

### **ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И РАБОЧИХ МЕСТ**

1. Работник учреждения должен поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
2. Работнику учреждения не следует вывешивать в кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.
3. Работнику учреждения не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.
4. Работнику учреждения не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:
  - предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
  - подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
  - посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.
4. При размещении в кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работника учреждения рекомендуется проявлять чувство меры.

## **Статья 9.**

### **ОТНОШЕНИЕ К ПОДАРКАМ И ИНЫМ ЗНАКАМ ВНИМАНИЯ**

1. Работнику учреждения не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.



2. Работник учреждения может принимать или вручать подарки, если:  
- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;  
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работнику учреждения не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;  
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник учреждения имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим работникам учреждения, если это не связано с выполнением их должностных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

### Статья 10.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работник учреждения несет моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью работник учреждения, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения работником учреждения этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов учреждения.

*Судьями (а):*

*Лазовская А.В. Маф*

*Ташинко А.Г. А*

*Шерстобитова Т.А. ШМ-*

*Кравченко С.Т. Свир*

*Смирнов С.В. ССм*

*Землянская Л.Д. Земш*

*Минтушенко С.В. МСм -*

*Донченко А.А. Донр*

*Сивидова О.В. Сив*

*Чаров С.Т. ЧТ*

*Тильдерманн Н.В. ТМ*

*Суркова Л.Е. ССм*