

Утверждаю:

И.О. директора КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г.Слободского:

С.А. Жукова

Протокол № 1 совещания при директоре от 15.02.2017 г.

## Кодекс профессиональной этики сотрудников КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г.Слободского

### I. Введение

Кодекс профессиональной этики представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической и иной деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам и сотрудникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника и сотрудника школы-интерната. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам и сотрудникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

### II. Общие положения

(внешний вид, манеры, уважение, сила характера, тактичность)

2.1. Сотрудники поддерживают личную репутацию и репутацию учреждения своим внешним видом и поведением на рабочем месте, соблюдая общепринятые стандарты и деловой стиль в одежде.

2.2. Все действия сотрудников направлены на достижение одной цели, а именно: улучшение качества воспитания, обучения и развития детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Сотрудники выполняют свои обязанности ответственно и добросовестно, уважая нормы морали, традиции и законы учреждения.

2.4. Сотрудники корректны в деловом общении, их помыслы добры и искренни. Они готовы понять и принять любые позиции и мнения коллег, которые отличаются от их собственных.

2.5. Хороший имидж сотрудника зависит от его подхода к своим коллегам и воспитанникам. Их хорошие манеры способствуют созданию такой атмосферы, в которой каждый чувствует себя уютно, - как коллеги по работе, так и воспитанники.

2.6. Выполняя свои должностные обязанности, сотрудники уважают людей, с которыми они работают и общаются. В рамках делового общения они ведут себя по отношению к окружающим также, как им хотелось бы, чтобы те относились к ним.

2.7. Сотрудники не прячут силу своей индивидуальности. Они всегда ставят себе амбициозные цели, а препятствия, возникающие на пути к ним, расценивают как стимулы движения вперед.

2.8. Сотрудники контролируют собственные эмоции: избегают конфликтных ситуаций с коллегами и воспитанниками.

### **III. Рабочее место**

3.1. Если в связи с неожиданным увеличением объема работы сотруднику приходится или являться на работу раньше обычного, или оставаться после окончания рабочего дня, он выполняет эту задачу также, как любую другую, - правильно и ответственно.

3.2. Сотрудники приходят на работу за 15 минут до начала рабочего времени и покидают ее только после окончания рабочего времени. Они не уйдут с рабочего места, не известив об этом свое руководство.

3.3. Сотрудники организуют выполнение своих профессиональных задач самостоятельно или в соответствии с указаниями руководства.

3.4. Сотрудники используют рабочее время для полной реализации своих профессиональных, интеллектуальных, творческих и нравственных способностей и качеств.

3.5. Сотрудники все задачи выполняют ответственно, с соблюдением сроков и необходимых процедур.

### **IV. Служебное отношение с коллегами**

4.1. Уважение, понимание, терпимость, доверие и готовность к сотрудничеству составляют тот фундамент, на котором сотрудники строят свои деловые взаимоотношения. Таким образом, они вносят свой вклад в создание позитивной атмосферы и поднятия качества жизни воспитанников, приближенной к домашним условиям.

4.2. На своих рабочих местах сотрудники помогают, дополняют, стимулируют и мотивируют друг друга всякий раз, когда в этом возникает необходимость или в случае ЧС. Личные амбиции или интересы никогда не должны затмевать интересы коллег или общие интересы учреждения.

4.3. Сотрудники поддерживают на должном уровне не только свою личную репутацию, но и стараются охранять репутацию своих коллег. Они никогда не допустят недооценки коллеги и грубых выражений в адрес коллег и детей.

4.4. Сотрудники чужды дискриминации и не проявляют пренебрежительного отношения к окружающим по расовым, национальным основаниям, в связи с религиозными убеждениями, политическими взглядами или иными видами приверженности.

4.5. В учреждении люди ценятся за их опыт, творческие способности, увлеченность делом и готовность прийти на помощь другим.

### **V. Служебное отношение с руководством**

5.1. Деловые отношения сотрудников со своим руководством основаны на взаимном уважении.

5.2. Любые проблемы, возникающие между сотрудником и их руководством, никогда не скрываются, их решения не затягиваются. Каждая проблема снимается в ходе прямого, открытого и честного разговора между теми, кого она касается.

## **VI. Служебные отношения администрации школы-интерната с сотрудниками**

6.1. Администрация учреждения подает примеры, к которым должны следовать их подчиненные, строят свою репутацию и авторитет на собственной увлеченности работой и высокой ответственности за жизнь и здоровье детей-сирот.

6.2. Администрация делает все для того, чтобы творческие и другие способности их подчиненных раскрылись в максимальной степени, и мотивирует таким образом, чтобы их преданность делу всегда служила достижению цели учреждения.

6.3. Если администратор будет недоволен поведением или работой одного из сотрудников, он выразит свое недовольство непосредственно ему, чтобы устранить проблему как можно скорее, или вынесет ее на обсуждение коллектива (анонимно – в виде ролевой ситуации).

6.4. В рамках делового общения сотрудники неуклонно соблюдают стандарты служебного этикета независимо от того, как происходит общение – напрямую (устно), по телефону или в письменной форме.

6.5. Сотрудники посещают все служебные собрания, организованные учреждением и принимают активное участие в их работе своим конструктивным поведением, готовностью вносить предложения, которые помогут провести любое мероприятие успешно.

6.6. Сотрудники посещают лекции, форумы и другие мероприятия, направленные на профессиональное совершенствование.

6.7. Для того чтобы выполнить свои обязанности более эффективно и адекватно реагировать на стремительно меняющиеся требования жизни, сотрудники расширяют свои познания самостоятельно: они читают различные журналы, научно-методические публикации, относящиеся к их работе, выступают на совещаниях и владеют навыками работы на компьютере.

## **VII. Деловые отношения с детьми-сиротами**

7.1. Для сотрудников не существует более важной задачи, чем улучшить качество учебно-воспитательного процесса для детей-сирот.

7.2. Общаясь с детьми, сотрудники всегда добры, честны и дружелюбны. Они готовы внимательно выслушать каждого воспитанника, но это не должно формировать у детей чувство вседозволенности.

7.3. В пределах своей компетентности сотрудники готовы сделать все, чтобы преодолеть конкретную проблему воспитанника и решить ее к взаимному удовлетворению.

7.4. Сотрудники никогда не конфликтуют с воспитанниками, а разногласия решают спокойно и конструктивно.

7.5. Сотрудники обязаны соблюдать конфиденциальность сведений из жизни воспитанников и не наносить ущерб их психическому здоровью.

## **VIII. Контроль за доверенными материальными ресурсами учреждения.**

8.1. Каждый сотрудник относится к собственности учреждения, а именно, к доверенным ему материальным ресурсам, ответственно и тщательно их охраняет и продлевает срок их службы.

8.2. Защищая репутацию и имущество школы-интерната, сотрудник вносит полноценный вклад в процветание учреждения и создает также надежную репутацию себе.

#### **IX. Деловые отношения сотрудников с другими организациями.**

9.1. Деловые отношения сотрудников школы-интерната с другими организациями основаны на принципах деловой этики, главными из которых являются взаимное уважение и доверие.

9.2. В рамках деловых контактах с другими организациями каждый сотрудник, в пределах своей компетенции и полномочий, является проводником честности и профессионализма учреждения.

9.3. Сотрудники никогда не позволяют себе говорить о партнерах в негативных тонах.

#### **X. Заключение**

Кодекс профессиональной этики сотрудников, прежде всего, напоминает сотрудникам о некоторых основополагающих правилах служебного этикета, а также стимулирует интерес к профессиональной деятельности, которая поможет освежить и расширить познания, научит принимать правильные решения.

Правила, составляющие «Кодекс профессиональной этики сотрудников школы-интерната, универсальны и действительны для каждого сотрудника школы-интерната.