

УТВЕРЖДАЮ:  М.А. Гоголева
Директор МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

СОГЛАСОВАНО: Педагогический
совет № 4 от 31.08.2021 г
Общее собрание коллектива 03.09.2021 г

Кодекс профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Данный кодекс – документ, разработанный с целью создания профессиональной культуры в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» (далее – Учреждение), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам учреждения.

Кодекс – это свод основных морально – этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию учреждения, поддерживая ее авторитет и традиции.

1.3. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти.

1.4. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работников образовательного учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- обеспечение гарантий осуществления прав граждан;
- содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе.

1.5. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.6. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.7. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных работников, так и Администрации Учреждения.

1.8. Кодекс является документом открытым для ознакомления всех работников. Содержание Кодекса доводится до сведения работников на общем собрании, индивидуально или при проведении мероприятий. Вновь принятые работники обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

1.9. Нормами Кодекса руководствуются все работники Учреждения без исключения.

- 1.10. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
- регулируют отношения между всеми участвующими в деятельности Учреждения работниками и общественностью;
 - защищают их человеческую ценность и достоинство;
 - поддерживают качество профессиональной деятельности работников Учреждения и честь их профессии;
 - создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
 - оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Цель Кодекса.

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей. Целью кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к своей работе в общественном сознании;
 - б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник Учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Учреждении благоприятной и безопасной обстановки.
- Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе.

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс профессиональной этики работников образовательных учреждений в области культуры Ермаковского района - это свод норм одобряющего поведения для работников образовательного учреждения в области культуры Ермаковского района;

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником культуры, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

личная выгода - заинтересованность работника учреждения культуры, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждения культуры в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

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 юридического лица;

конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность работника учреждения культуры основывается на следующих принципах:

- профессиональной этики;
- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм.

5. Основные принципы служебного поведения работников

5.1. Источники и принципы этики работы в Учреждении, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

5.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

5.3. Основные принципы служебного поведения работников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

5.4. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности работников учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных работнику учреждения;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- е) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками трудового процесса, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

6. Соблюдение законности.

6.1. Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения.

6.2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

6.3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

7. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

7.2. Работнику 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. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся; не имеют права побуждать их организовывать для преподавателей Учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.

8. Обращение со служебной информацией.

8.1. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

9. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения.

9.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

9.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

9.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

9.5. Если работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

9.6. Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

9.7. Работник учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

10. Служебное общение.

10.1. В общении работникам учреждения 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.

10.2. В общении с участниками трудового процесса, гражданами и коллегами со стороны работника 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.

10.3. Работники Учреждения 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 родителями, общественностью и коллегами.

10.4. Работник сам выбирает подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении.

10.5. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в родителях его учеников развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

10.6. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем родителям своих учеников.

10.7. Работник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10.8. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

10.9. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих коллег и родителей учащихся. Он не имеет право навязывать клиентам свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

10.10. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии клиентов или других лиц.

10.11. Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

10.12. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

10.13. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или

администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

Важнейшие проблемы и решения в жизни коллектива обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях (планерках).

11. Взаимоотношения с администрацией.

11.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта своей деятельности.

11.2. В Учреждении соблюдается культура общения, которая выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Учреждения.

11.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми своего мнения, защите своих убеждений.

11.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

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

11.6. Оценки и решения руководителя Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

11.7. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для коллектива решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

11.8. Работники уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

12. Конфликт интересов.

12.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

12.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника учреждения информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Ермаковского района в сфере культуры, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

13. Внешний вид работника учреждения.

13.1. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

14. Ответственность работника учреждения.

14.1. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

**План работы
по формированию законопослушного, антикоррупционного мировоззрения среди
педагогов и обучающихся МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»**

| № | Мероприятие | Ответственные | Срок исполнения |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------|
| С обучающимися | | | |
| | Классные часы: 1. «Что такое хорошо и что такое плохо» 2. Проблемная ситуация «Как благодарить за помощь», «Что такое подарок?», «Как прожить без ссор» 3. «Жить по совести и чести» | Классные руководители | В течение года |
| | Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, правилами для учащихся | Администрация школы. | сентябрь |
| С педагогами | | | |
| 1. | Составления плана работы по формированию антикоррупционного мировоззрения среди педагогов и учащихся | Жулина О.М. Завуч по УВР | сентябрь |
| 2. | Педагогическое совещание по теме: «О противодействии коррупции» | Гоголева М.А. Директор | август |
| 3. | Проведение производственных совещаний, инструктажей антикоррупционного содержания. | Гоголева М.А. Директор | 1 раз в четверть |
| 4. | Распределение выплат стимулирующего характера работникам на заседании комиссии по выплатам | комиссия | ежемесячно |
| 5. | Провести семинар с сотрудниками учреждения по ознакомлению с нормативно-правовыми актами противодействию коррупции | Гоголева М.А. | ноябрь |
| С родителями | | | |
| 1. | Родительские собрания с включением вопросов формирования антикоррупционного мировоззрения. «Правовое воспитание. Права и уголовная ответственность несовершеннолетних». | Гоголева М.А. директор | Второе полугодие |
| 2. | Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания. | Макаренко И.В.-методист | в течение года |

**ПЛАН
мероприятий по антикоррупционной деятельности в школе**

Цель: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в школе.

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а так же на их в свободное освещение в средствах массовой информации

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|---|-----------------------|
| 1. | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | сентябрь | Директор |
| 2. | Оформить стенд со следующей информацией: - копия лицензии учреждения, - свидетельство о государств.аккредитации, - положение об условиях приема обучающихся в школу; - режим работы школы; - график и порядок приема граждан директором школы по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности; | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3. | Организовать выступления работников правоохранительных органов перед сотрудниками школы по вопросам пресечения коррупционных правонарушений | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 4. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности школы | По мере поступления заявлений и обращений | Директор |
| 5. | Проверка новых должностных инструкций работников учреждения на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать | Октябрь март | Рабочая группа |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| | влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей. | | |
| 6. | Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству | 1 раз в полугодие | Рабочая группа |
| 7. | Ознакомление всех работников школы с действующими локальными актами. | сентябрь | Директор, зам. Директора по УВР |
| 8. | Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы законодательства в сфере противодействия коррупции. | 1 раз в четверти | Рабочая группа |
| 9. | Проведение родительских собраний с целью разъяснения политики школы в отношении коррупции. | Ноябрь Март | Зам. директора по УВР, Классные руководители |
| 10. | Отчет директора школы перед работниками о проводимой работе по предупреждению коррупции (совещание с преподавателями) | февраль | Директор |
| 11. | Проведение отчетов директора школы перед родителями обучающихся (родительский комитет) | март | Директор |
| 12. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности школы | По мере выявления фактов | Директор, зам. директора по УВР |
| 13. | Размещение на школьном сайте информации о реализации планируемых мероприятий | декабрь | Зам. директора по УВР |
| 14. | Заседание педагогического совета по итогам реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности школы. | ноябрь | Зам. директора по УВР |