

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ЭКСКУРСИЙ
«МЕРИДИАН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «ДЦТКиЭ
«Меридиан» ГО г. Уфа РБ
С.Н. Владимирова С.Н. Владимирова
Приказ №46 от «06» апреля 2016 г

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

«РАССМОТРЕНО»

Общим собранием работников
Протокол № 2 от «06» апреля 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Центр) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Центра. Определяет правила взаимоотношений внутри образовательного учреждения, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников Центра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

1.3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом Устава учреждения.

1.4. Настоящий кодекс составлен на основании следующих нормативных актов: ст 21 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ(ред. от 23.07.2013), Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами», вступившим в силу с 01.01.2013 (в ред. Федерального закона от 05.04.2013 N 41-ФЗ), ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции» (в ред. от 07.05.2013 N 102-ФЗ).

1.4. Миссия образовательного учреждения

Миссия МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» заключается в объединении усилий всех сотрудников учреждения и семьей их обучающихся для:

- создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка;
- признания в каждом творческой личности.
- становления самостоятельным, инициативным, критически мыслящим, грамотным, способным созидать и преобразовывать мир, основываясь на гуманистически ценных ориентирах.

1.5. К приоритетным ценностям учреждения относятся:

- поддержка и сотрудничество;
- инновационные подходы в учебно-образовательном процессе;
- инициативность;
- преемственность;
- здоровье;
- профессионализм и высокое качество образовательных услуг.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных

лиц и других работников учреждения.

Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

2. Взаимоотношения сотрудников в общеобразовательном учреждении

2.1. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными.

Руководство ОУ поощряет интересные и творческие проекты, предложения, учитывает мнения сотрудников при решении вопросов управления образовательным учреждением.

Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

2.2. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения прямых должностных обязанностей.

2.3. Взаимоотношения с родителями обучающихся.

Во взаимоотношениях с родителями или законными представителями обучающихся сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- при взаимодействии с родителями соблюдать педагогическую этику.
- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа образовательного учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа Центра осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения и понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения дополнительного образования.

3.1. Повышение престижа профессий работников учреждения через:

- конкурсы педагогического мастерства;
- научно-практические конференции и семинары для образовательных учреждений;
- публикация опыта работы в печатных изданиях;
- использование ИКТ;
- пропаганда здорового образа жизни посредством туристско-спортивных мероприятий, соревнований;
- проведение научно-исследовательских экспедиций;
- внедрение традиций этнопедагогики в учебно-образовательный процесс.

3.2. Совершенствование системы поощрений через:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- чествование сотрудников в коллективе;
- выплаты стимулирующего характера.

3.3. Сохранение и развитие традиций сотрудничества между образовательным учреждением и другими учреждениями.

Посредством проведения совместных мероприятий, соответствующих основному профилю работы Центра

3.4. Популяризация физической культуры и спорта среди работников учреждения:

- совместные туристско-спортивные, краеведческие, научно-исследовательские мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками.

- участие в районных, городских, республиканских, всероссийских и международных соревнованиях по туризму, спортивному ориентированию, конкурсах, олимпиадах и НПК.

4. Формирование и развитие стиля МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан»

Стиль Центра формируется с учетом стратегических целей и задач, в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является символика образовательного учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими учреждения:

- деловой стиль в одежде, который предполагает:
- аккуратность. Сотрудник всегда должен выглядеть аккуратно, опрятно одетым, причёсанным, ухоженными, недлинные ногти;
- одежда должна быть комфортной, для проведения занятий и соревнований на природе;
- независимо от времени года в учреждении необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: домашняя, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь).

4.1. Требования к речи педагога:

- правильность – соответствие речи языковым нормам;
- точность – соответствие смыслового содержания речи и информации,

которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления;

- логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли;

- чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение не литературной лексики. Недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов;

- выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания;

4.2 Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

В стенах образовательного учреждения строго запрещено принятие спиртных напитков.

5. Конфликт интересов

5.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов образовательного учреждения.

5.2. Использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды.

5.3. Других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю.

5.5. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю. Качество реализации Кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива.

6. Заключительные положения

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» и должен находиться на информационном стенде в виде

отдельного издания.

Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Пронумеровано, прошнуровано
(6) листов

Директор МБОУ ДО
«Центр «Меридиан» ГО г. Уфа РБ
С.Н. Владимирова

