

Утверждено  
Приказом директора  
ОГПОБУ «Многопрофильный лицей»  
от 29.12.2023 № 642-П

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников областного государственного профессионального  
образовательного бюджетного учреждения  
«Многопрофильный лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также Типового кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (утверждён Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 31.12.2013 № 792») и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Данный Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил поведения работников областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей» (далее – Учреждение), для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечения единых норм поведения, а также содействия укреплению авторитета работников Учреждения и повышения доверия граждан к Учреждению.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Учреждения без исключения и, следуя которым, мы укрепляем высокую репутацию Учреждения, поддерживаем его авторитет и традиции.

1.4. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение (далее – Работник), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

1.5. Кодекс определяет основные принципы совместной деятельности работников Учреждения и получателей социальных услуг, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин, обративший в учреждение за получением социальных услуг, вправе ожидать от Работника учреждения социального обслуживания поведения, соответствующего положениям Кодекса.

1.6. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных Работников, так и администрации Учреждения.

1.7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников и получателей социальных услуг. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников под роспись, до сведения получателей социальных услуг — по желанию, индивидуально или при проведении мероприятий.

1.8. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере социального обслуживания, уважительного отношения к социальной работе в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания;

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

1.9. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Главные ориентиры и ценности Учреждения**

2.1. Высокий профессионализм работников является залогом успешной деятельности Учреждения, которое стремится создавать необходимые условия для комфортной работы и реализации потенциала работников. Работа Учреждения строится на взаимном уважении и терпимости по отношению друг к другу, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Все кадровые решения Учреждение принимает в строгом соответствии с трудовым законодательством. Деятельность Учреждения, его взаимодействие с населением, органами власти и общественными организациями нацелены на достижение понимания социальных, культурных, экологических и экономических особенностей.

2.3. Учреждением не допускаются никакие формы притеснения или дискриминации, соблюдаются права каждого работника на коллективное представительство интересов, в том числе профсоюзных организаций, исключая любую возможность возникновения враждебной, унижительной или оскорбительной для человеческого достоинства атмосферы.

2.4. От каждого работника Учреждения зависят деловая репутация и авторитет, дальнейшее успешное и устойчивое развитие Учреждения, в том числе при общении с другими работниками, партнёрами, контрагентами, с общественностью, а также при размещении информации в сети Интернет, взаимодействии со СМИ, при работе с конфиденциальной информацией.

2.5. Учреждение соблюдает все требования действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Еврейской автономной области, связанного с осуществлением своей деятельности, в полной мере уплачивает налоги и заработную плату, осуществляет профессиональное управление в области охраны здоровья персонала, безопасности труда и экологии.

### **3. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: законность, человечность, терпимость, справедливость, профессионализм, ответственность, уважение, демократичность, конфиденциальность, доверие и партнёрство, которые являются основой поведения при исполнении профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику Учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

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

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на деятельность Учреждения решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с получателями социальных услуг и другими работниками Учреждения;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- соблюдать дисциплину труда, определённую Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения социального обслуживания, трудовым договором, правилами делового поведения и общения;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.3. Работник, наделённый 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.

3.4. Работники, наделённые организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции; а также принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

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

3.6. 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 берёт самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

#### **4. Соблюдение законности.**

4.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, локальные акты Учреждения.

4.2. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **5. Этические правила служебного поведения работников Учреждения**

5.1. 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.

5.2. 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;

- курение в служебных помещениях, при посещении подопечных на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5.3. Работники Учреждения должны быть образцом профессионализма и безупречной репутации.

5.4. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества,

должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами, общественностью и коллегами.

5.5. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнёрства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии получателей социальных услуг или других лиц.

5.6. Работник обязан приветствовать коллег (здороваться), проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

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

5.8. Работник должен придерживаться речевых норм и общепринятых правил русского языка. В речи Работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики. Работник постоянно работает над культурой речи и культурой общения.

5.9. Работник не злоупотребляет своим служебным положением.

5.10. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам получателей социальных услуг и не имеет права навязывать им свои взгляды.

5.11. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

5.12. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

5.13. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемого критике Работника. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной.

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

## **6. Этические правила служебного поведения руководителя**

6.1. В Учреждении соблюдается культура общения, которая выражается во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить компромисс.

Ответственность за поддержание такой атмосферы несёт руководитель Учреждения.

6.2. Руководитель должен быть личным примером владения и использования правил и принципов Кодекса. В служебном поведении руководитель воздерживается от:

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

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.3. Руководитель призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

6.4. Руководитель должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, подчинёнными, законными представителями. Руководитель справедливо и объективно оценивает работу подчинённых, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

6.5. Руководитель стремится к продуктивному и конструктивному взаимодействию с подчинёнными, взаимоотношения между руководителем и работниками основываются на принципах коллегиальности, партнёрства и уважения. Руководитель защищает не только свой авторитет, но и авторитет подчинённых, коллег.

## **7. Этические правила взаимоотношений между руководителями и подчинёнными**

7.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Руководство Учреждения делает всё возможное для полного раскрытия способностей и умений работников.

7.2. Руководство Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, мнений, создаёт условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти компромисс. Различные статусы работников, квалификация и обязанности не должны



препятствовать равноправному выражению всеми своего мнения, защите своих убеждений.

7.3. Руководство Учреждения не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения руководителей с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

7.4. Руководство Учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

7.5. Оценки и решения руководителей структурных подразделений Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

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

7.7. Работники уважительно относятся к Руководству Учреждения, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией стараются его разрешить с соблюдением этических норм.

7.8. В служебном поведении подчинённые должны:

- помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной нравственной атмосферы;
- высказывать предложения или замечания тактично и вежливо.

## **8. Обращение со служебной информацией**

8.1. С учётом основных положений Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, Работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством, обязан принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна, и за которую он несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **9. Требования к антикоррупционному поведению**

9.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении Работник 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 возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9.2. Работнику Учреждения 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). Принимая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя, что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

9.3. Работники не имеют права принуждать получателей социальных услуг организовывать для Учреждения поздравления, угощения и дарение подарков.

9.4. Ни при каких обстоятельствах Работники Учреждения не должны:

- использовать отношения с получателем социальных услуг в личных интересах;
- брать у получателей социальных услуг какие-либо вещи или деньги в долг;
- вовлекать в рабочий процесс своих детей, родственников, друзей;
- принимать ценные подарки для себя, своей семьи, получать денежные вознаграждения;
- оказывать на получателя социальных услуг давление и выдавать своё мнение за выражение его воли.

## **10. Внешний вид**

10.1. Внешний вид Работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать деловой атмосфере Учреждения и способствовать формированию у граждан благоприятного впечатления об учреждении социального обслуживания, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.2. Не допускается появление на рабочем месте в одежде и обуви, предназначенной для отдыха и занятий спортом: в шлёпанцах, кедах, толстовках, майках, топах, футболках, шортах, лосинах и т.п. Недопустимо находится на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

10.3. С целью создания стиля делового общения между сотрудниками учреждения и гражданами, получающими социальные услуги, Работникам рекомендуется иметь при себе бейдж с указанием наименования Учреждения, должности, фамилии, имени и отчества.

10.4. Техническому персоналу, работа которого связана с техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, здания, а также с уборкой помещений, предоставляется спецодежда.

## **11. Рабочее место**

11.1. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте и следить за порядком в Учреждении. Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений Учреждения несёт непосредственный руководитель подразделения.

11.2. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными с использованием должностных и служебных обязанностей.

11.3. Работники Учреждения обязаны использовать офисную технику бережно и аккуратно, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей.

11.4. Перед уходом в отпуск Работник Учреждения обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

## **12. Ведение телефонных переговоров**

12.1. Игнорирование телефонных звонков работниками Учреждения запрещено. Отвечая на телефонный звонок, необходимо поздороваться с позвонившим гражданином, произнести название Учреждения/структурного подразделения, в котором данный Работник трудится, и своё имя, фамилию. Телефонные переговоры должны вестись громким чётким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

12.2. В случае, если Работник, у которого звонит телефон, занят или временно отсутствует, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег.

Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

12.3. Если Работник совершает звонок от лица Учреждения, то после приветствия называет организацию, представляется, сообщает цель звонка, интересуется, может ли собеседник сейчас разговаривать. Общаясь по телефону, Работник старается быть кратким и не отклоняться от темы, завершая разговор, прежде чем положить трубку, прощается с собеседником.

Если собеседник отказался разговаривать, Работник уточняет, когда будет удобно перезвонить и вежливо завершает разговор.

### **13. Ответственность за нарушение Кодекса**

13.1. Нарушение Работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к Работнику мер юридической ответственности.

13.2. Соблюдение Работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

13.3. Нарушение Работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на Общем собрании коллектива.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Каждый сотрудник Учреждения должен помнить, что нарушение принципов и норм профессиональной этики порочит доброе имя Работника и честь Учреждения.

14.2. Принимая Кодекс, Учреждение подтверждает своё стремление к высокому уровню корпоративной культуры, обязуется соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности.

14.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящий Кодекс по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.

14.4. Настоящий Кодекс доводится до сведения всех Работников Учреждения. Положения Кодекса распространяются на Работников Учреждения с момента ознакомления.