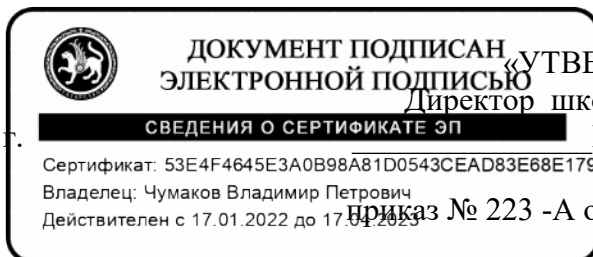


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Альметьевская школа № 19 для детей с ограниченными возможностями здоровья».**

Принято на педагогическом
Совете школы
протокол № 1 от 29.09. 2019 г.



В. П. Чумаков
Приказ № 223 -А от 19.09.2019 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о профессиональной этике педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее-Положение), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года. № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правилами делового поведения и представляет собой совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к участникам образовательного процесса, норм поведения в Школе, а также формирования делового имиджа педагогов и других участников образовательного процесса.
- 1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность (далее-педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности. Положение распространяется на всех сотрудников школы 19 (далее Школа). Руководители и сотрудники Школы несут ответственность за строгое соблюдение этических норм и стандартов профессиональной деятельности, за создание корпоративной культуры. Соблюдение норм Положения позволит достичь максимальной эффективности в работе Школы, устранить конфликт корпоративных и личных интересов.
- 1.3. Целями настоящего Положения являются:
 - Формирование и внедрение в ежедневную практику деятельности Школы надлежащих норм и традиций корпоративного поведения, основанным на безусловном соблюдении требований законодательства и применение этических норм делового поведения;
 - Поддержание и укрепление репутации Школы, а так же участников образовательного процесса;
 - Обеспечение постоянного улучшения качества оказываемых образовательных услуг;
 - Обеспечение организации деятельности и рабочих мест сотрудников для успешной работы Школы.
- 1.4. Положение призвано повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

- 2.1. В рамках своей структуры и за ее пределами Школа во всех отношениях , придерживается следующих корпоративных ценностей:
 - **Законность.**
ШКОЛА в своей деятельности неукоснительно соблюдают все регламенты и процедуры, установленными федеральным законодательством об образовании и нормативными документами Школы.
 - **Ответственность.**
Школа несёт ответственность перед участниками образовательно процесса – за качество образовательных услуг , перед государством – за надлежащее исполнение своих обязательств.
 - **Открытость и прозрачность деятельности.**

В своей деятельности Школа придерживается политики максимальной открытости и прозрачности для участников образовательного процесса, деловых партнёров, органов государственной и муниципальной власти и сотрудников Школы и строит свои отношения с участниками образовательного процесса, деловыми партнёрами, представителями государственной и муниципальной власти на условиях равноправия и открытости.

- Корпоративность.

Сотрудники и руководство Школы строят взаимоотношения на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности.

III. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3.1. Руководство и сотрудники.

3.1.1. В отношении сотрудников Школа берёт на себя следующие обязательства:

- обеспечивать приём на работу, установление оплаты труда и продвижение по службе на открытой конкурсной основе, руководствуясь личными и профессиональными качествами, оценивать и поощрять инициативные идеи и предложения сотрудников, реализация которых имеет положительный эффект для Школы;
- организовать конкурентоспособную систему оплаты труда в соответствии с внутренними документами Школы, обеспечить своевременную выплату заработной платы ;
- обеспечивать все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а так же создавать условия труда, способствующие профессиональному росту сотрудника, обеспечению его личной безопасности;
- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации, касающейся сотрудников, в пределах, установленных законодательством;
- обеспечивать честное и справедливое отношение к сотрудникам, рассматривать конфликты и случаи возможного нарушения сотрудниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;
- обеспечивать условия для того, чтобы сотрудники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации свободно обращались к непосредственному или вышестоящему руководству, а так же сообщать ему о потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства, внутренних документов Школы и настоящего Положения;
- обеспечивать надлежащие условия и поощрять обучение и самообучение сотрудников;
- соблюдать все иные требования трудового законодательства, условия коллективного и индивидуального трудового договоров.

3.1.2. При приёме на работу в школу сотрудники принимают на себя определённые обязательства перед Школой , заключающиеся в следующем:

- добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Положении, соблюдать требования индивидуального трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы Школы, а так же осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или не соблюдение;
- профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязательства, руководствуясь исключительно интересами приоритетами Школы ;

- не разглашать неуполномоченным лицам любую конфиденциальную информацию избегать обсуждения такой информации в любом месте, где её могут услышать неуполномоченные лица ;
- в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятому деловому стилю;
- защищать корпоративные ресурсы Школы (включая , но не ограничиваясь ; имущество, деньги , интеллектуальную собственность, репутацию, права, привилегии, информацию и их источники, документацию ,средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.) пользоваться ими эффективно и бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или другой любой деятельности, не связанной со Школой;
- вежливо и с уважением относиться к коллегам, участникам образовательного процесса, быть терпимыми к чужому мнению;
- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Школы без прямого разрешения руководства или прямо предоставленных полномочий;
- воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявлений агрессии, угрозы, и пр.;
- не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, не допускать нарушения законодательства и внутренних нормативных документов Школы;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Альметьевской школы № 19 и другими внутренними документами Школы. Нарушение сотрудниками положений настоящего Положения влечёт дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренным индивидуальным трудовым договором и действующим законодательством;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрегиональному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а так же к других обстоятельств;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.3. Имидж сотрудников Школы, особенно работающих в непосредственном контакте с учащимися, - составная часть образа Школы.

Требование к внешнему виду сотрудника Школы:

Строгих требований к стилю одежды нет. Однако обязателен офисный стиль с предпочтительными однотонными тонами одежды.

Офисный стиль подразумевает: Для женщин деловое платье. Для мужчин – деловой костюм, обязателен галстук.

Общие требования внешнему виду сотрудников Школы:

- Опрятный внешний вид(чистая голова, ухоженные руки, аккуратная стрижка или причёска, цвет волос – естественных оттенков, мужчине обязательно побриться).

- Чистая обувь делового стиля.
- Для женщин обязательно наличие чулок/колготок.
- Цвет одежды, спокойных не ярких тонов.
- Для женщин яркий макияж не допускается.
- Не допускается открытые плечи, живот, глубокое декольте.
- Для женщин длина юбки, должна быть не выше чем до середины колена.
- Украшения не должны быть вызывающими.
- Недопустимо на рабочем месте ношение спортивной одежды, (кроме учителя физической культуры).

3.3. Конфиденциальность информации.

3.3.1. Конфиденциальной информацией Школа признаёт:

- любые сведения о персонале и заработной плате;
- любые сведения о любой деятельности служб, обеспечивающих охрану, безопасность, информационно – техническую защиту, его помещений коммуникаций и пр.;
- любые сведения о программном обеспечении и иных технических особенностях автоматизированных систем школы.

3.3.2. В течение рабочего дня и по его окончанию, когда сотрудник покидает своё рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию (личные дела и классные журналы). Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер выключен или заблокирован.

3.3.3. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Школы. При увольнении сотрудник должен оставить в Школе все принадлежащие Школе документы, файлы, компьютерные дискеты, отчёты и записи, содержащие информацию о Школе или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а так же все копии документов, содержащие данную информацию.

3.4. Конфликт интересов.

3.4.1. Все сотрудники школы несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений.

Сотрудник (включая руководящих работников) в целях не допущения конфликта интересов :

- не должен составлять конкуренцию Школе или пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды, возможностями которые ему предоставлены ресурсами Школы, руководством, работниками Школы, его должностным положением или информацией, полученной им вследствие, выполнения обязанностей;
- не должен, принимать участие в какой либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;
- должен прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, внутри учреждения с учётом законных интересов сторон, вовлечённых в конфликт;
- не должен принимать какие либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Школе, от любых других третьих лиц, а так же получать какие либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнения функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Школы.

Школа допускает принятие подарков или получение выгод, если это связано с обычным доброжелательным отношением или их размер или стоимость не являются чрезмерными с последующим принятием на баланс учреждения.


IV. Ответственность за нарушение Положения.

- 4.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Положения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.
- 4.2. Соблюдение педагогическим работником Положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Лист согласования к документу № 18 от 28.02.2023
Инициатор согласования: Чумаков В.П. Директор
Согласование инициировано: 28.02.2023 11:11

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Чумаков В.П.		 Подписано 28.02.2023 - 11:11	-