

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
КГКУ «Сосновоборский  
детский дом»

от «26 » августа 20 16 г.  
протокол № 5

Председатель

Ольга  
С.В. Филькина

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет  
КГКУ «Сосновоборский  
детский дом»

«26 » августа 20 16 г.

Председатель

Лариса  
Л.Н. Нестеренко

УТВЕРЖДАЮ

директор  
КГКУ «Сосновоборский  
детский дом»

«26 » августа 20 16 г.

Ольга  
С.В. Филькина



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОДЕКС ЭТИКИ И  
СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
КГКУ «СОСНОВОБОРСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем сотрудниками краевого государственного казённого учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сосновоборский детский дом» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения сотрудников учреждения:

- для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав ребенка, поддержания доверия граждан к учреждению;
- регулирующие отношения между сотрудниками и воспитанниками учреждения, а также другими членами общественности;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности сотрудников и честь их профессии;
- создающие культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- провозглашающие общепризнанные нравственные принципы и нормы российского общества и государства.

1.3. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения сотрудников разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормативной основой профессионального кодекса этики и служебного поведения сотрудников учреждения являются:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,  
Федеральный закон «О противодействии коррупции»,  
Трудовой кодекс Российской Федерации,  
Типовое положение «Об общеобразовательном учреждении»,  
Конвенция о правах ребенка,  
Устав учреждения.

1.4. Каждый сотрудник учреждения принимает на себя обязательства применять для достижения результатов своей деятельности законные и нравственные средства, что обуславливает моральное право сотрудника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку со стороны коллег, граждан, воспитанников.

1.5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого сотрудника учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.6. Соблюдение сотрудником положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности сотрудника, их поведения.

## **2. Основные принципы служебного поведения сотрудников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением.

Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

– обеспечивать эффективную работу учреждения;

– осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику учреждением;

– при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

– соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

– соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

– 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;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказывания, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его директора, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

– принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как общение или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

### **2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:**

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

## **3. Правила поведения сотрудников, выполняющих функции руководителей**

**3.1. Сотрудник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к другим работникам (далее – руководитель), должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.**

**Руководитель призван:**

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3.2. Руководитель должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:**

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

3.3. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

#### 3.4. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, непотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

3.5. Директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе учреждения обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Основные принципы поведения сотрудников

4.1. В общении сотрудник учреждения руководствуется конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкасаемость частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В общении с воспитанниками, гражданами и коллегами со стороны сотрудника 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;
- принятия пищи, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Поведение должностного лица и служащего всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

#### 4.4. Сотруднику учреждения следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно;
- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с коллегами и гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

- придерживаться стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство сотрудника или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес коллег или руководителей в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
- исключить использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Сотруднику учреждения запрещается:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами, воспитанниками;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игральных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации учреждения, воспитанникам, сотрудникам учреждения.

4.6. При пользовании телефоном сотруднику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

## 5. Морально-психологический климат в коллективе

5.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе сотруднику следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержанкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

5.2. Сотрудники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам и воспитанникам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

## **6. Культура речи**

6.1. Сотрудники учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать деловой стиль в устной и письменной речи.

6.2. Сотруднику учреждения рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

6.3. В речи сотрудника неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорблении в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной браны, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

## **7. Внешний вид**

Сотруднику учреждения при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег, граждан и воспитанников;
- придерживаться делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

## **8. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

8.1. Сотрудники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна производить благоприятное впечатление на коллег, воспитанников и посетителей.

8.2. Сотруднику не рекомендуется вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие деловой обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

8.3. Сотруднику не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

8.4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений сотрудника рекомендуется проявлять чувство меры.

## **9. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции**

9.1. Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении учреждения, связано с высокими коррупционными рисками.

9.2. Работникам учреждения следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с представителями государственных органов, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

9.3. Необходимо учитывать, что на государственных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим.

#### *Получение подарков*

Ограничения установлены в отношении возможности получения государственными служащими подарков. Статья 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, гражданским служащим запрещено получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Гражданскому служащему, осуществляющему в отношении учреждения контрольно-надзорные функции, запрещено получать любые подарки от учреждения и его представителей.

Сотрудникам учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

В соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на учреждение налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

#### *Предотвращение конфликта интересов*

В соответствии с действующим законодательством государственные службы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Под конфликтом интересов при этом понимается ситуация, при которой личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства

Сотрудникам учреждения рекомендуется воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

– предложений о приеме на работу в учреждение (а также в аффилированные организации) государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы;

- предложений о приобретении государственным служащим, осуществляющим контрольно-надзорные мероприятия, или членами его семьи акций или иных ценных бумаг организации (или аффилированных организаций);
- предложений о передаче в пользование государственному служащему, осуществляющему контрольно-надзорные мероприятия, или членам его семьи любой собственности, принадлежащей учреждению (или аффилированной организации);
- предложений о заключении учреждением контракта на выполнение тех или иных работ, с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, и т.д.

## **10. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

10.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

10.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за уполномоченным лицом Рабочей группы.

10.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации (о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении).

10.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

10.5. Руководство учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

10.6. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **11. Запрещение дарения**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации руководителю и сотрудникам учреждения, не следует:

- принимать подарки, стоимость которых не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации;
- провоцировать вручение ему подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

## **12. Основные требования к педагогическим работникам**

12.1. Основными принципами, на которых основана деятельность сотрудников учреждения, являющихся педагогическими работниками, как особых работников в учреждении, являются:

- принцип компетентности;
- принцип человечности;
- принцип справедливости;
- принцип доброжелательности;
- принцип ответственности;
- принцип профессиональности;
- принцип индивидуально-личностного подхода;
- принцип духовно-нравственного воспитания;
- принцип терпимости;
- принцип демократичности;
- принцип партнерства;
- принцип солидарности.

12.2. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

12.3. Педагог всегда требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию.

12.4. Педагог несет ответственность:

- за качество и результаты доверенной ему педагогической работы;
- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту воспитанников;
- за порученные ему руководством учреждения функции и доверенные ресурсы.

12.5. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

12.6. Педагог передает воспитаннику, как молодому поколению, национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

12.7. В общении с воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

12.8. В случае, когда личные интересы воспитанника вступают в противоречие с интересами учреждения, других людей, взрослых и детей, педагог обязан выполнять свои функции с максимальной беспристрастностью.

12.9. Авторитет педагога основывается на компетентности, справедливости, такте, умении заботиться о воспитанниках.

12.10. Педагог дорожит своей репутацией.

12.11. Работа педагога направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого воспитанника.

12.12. Педагог выступает одним из основных защитников интересов воспитанника перед обществом, всеми людьми.

12.13. В общении с воспитанниками педагог придерживается следующих принципов:

- педагог выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении;
- требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснована; педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания;
- педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам;
- педагог должен быть осторожен и осмотрителен в выборе и применении методов обучения и воспитания, психодиагностических методов, а также в своих выводах и рекомендациях по обучению и воспитанию воспитанников;
- педагог обязан информировать тех, кому он подчинен, а также профессиональные объединения педагогов о замеченных им нарушениях прав воспитанников другими лицами, о случаях негуманного обращения с воспитанниками;
- педагог должен применять индивидуальный и дифференцированный подход в обучении и воспитании воспитанников на основе личностно-ориентированного образования.

12.14. Взаимоотношения между коллегами - педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения:

- педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег; он не приижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
- педагоги избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях; в случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению;
- при возникновении конфликтных или спорных ситуаций между педагогами нужно помнить, что критика, как оценка деятельности коллег, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в учреждении, а не за ее пределами;
- критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или руководства учреждением, не должна унижать подвергаемое критике лицо; она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

12.15. Отношения руководства учреждения с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия:

- различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений;
- оценки и решения директора учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов;
- важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

### **13. Ответственность за нарушение кодекса**

13.1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, сотрудники несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

13.2. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

13.3. Нарушения сотрудником этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящий кодекс принимается на заседании общего собрания трудового коллектива учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета учреждения и утверждается директором учреждения.

14.2. Изменения и дополнения в настоящий кодекс вносятся на заседании общего собрания трудового коллектива учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета учреждения и утверждаются директором учреждения.