

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Согласовано<br>Председатель первичной профсоюзной<br>организации<br>КГКУ « Шушенский детский дом»<br><br>_____ О.А.Черникина<br>« _____ » _____ 2020 г. | Утверждено<br>приказом от 04.10.20 г. № 736-1<br><br>Директор<br>КГКУ «Шушенский детский дом»<br>_____ Г.С.Островерхова<br>« _____ » _____ 2020 г. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Профессиональный Кодекс этики и служебного поведения  
 работников Краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и  
 детей, оставшихся без попечения родителей «Шушенский детский дом»**

## I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников КГКУ «Шушенский детский дом» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников КГКУ «Шушенский детский дом» (далее – работники Учреждения).

1.3. Гражданину Российской Федерации, принятому на работу в КГКУ «Шушенский детский дом», рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждый работник Учреждения должен принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан, а также обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования рабочих (служебных) взаимоотношений между работниками Учреждения, основанных на нормах морали, уважительном отношении к Учреждению и его деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

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

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения**

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 относиться 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 работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнением положений трудового договора должностных инструкций Учреждения.

2.3. Работники Учреждения, 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 и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и его сотрудников;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, 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 добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника или авторитету Учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

о) 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;

п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника.

10. Работникам Учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.5. Работнику Учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

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

3.1. Работник, 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 организации;
- 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 подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;
- 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 подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на «вы».

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

3.4. Руководитель не вправе:

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

3.5. Директор обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Этические правила служебного поведения

4.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

4.2. В служебном поведении работникам Учреждения следует воздерживаться 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) слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки (например, «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?»);

4.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, корректными, доброжелательными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Работникам учреждения рекомендуется избегать возникновения конфликта интересов. Под **конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Рекомендации по правилам поведения в типичных ситуациях конфликта интересов описаны в приложении №1 «Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности». Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников КТКУ «Шушенский детский дом» к совершению коррупционных правонарушений изложены в приложении №2.

4.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению и

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.6. Сотруднику учреждения запрещается:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курение табака, употребление напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, на территории учреждения, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевание жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами, воспитанниками;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных 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.

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

4.8. Педагогические и другие работники в период воспитательно-образовательного процесса обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном и других средств коммуникации в присутствии воспитанников. Педагоги во время проведения занятий имеют право пользоваться функциями телефона – часами, камерой (для фиксации каких-либо моментов).

## **V. 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 выдержкой, 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:

- обсуждение 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;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лживости.

## **VI. 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 оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчёркивающих негативное отношение к людям.

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

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

8.3. 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 государственным служащим подарков. Статья 17 ФЗ 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.

Государственному 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 учреждения 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 (бездействия), связанного с занимаемыми ими служебным положением.

### ***Предотвращение конфликта интересов***

В соответствии с действующим законодательством государственные служащие 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 влиять 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, организации, 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;
- предложение 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.

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

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

9.2. 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 комиссии по противодействию коррупции в учреждении.

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

9.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных

мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

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

## **Х. Запрещение дарения**

10.1. 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.

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

11.1. 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

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

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

11.4. 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.

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

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

11.7. 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.

Проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками.

Соблюдает 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 также других обстоятельств.

11.8. 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.

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

11.10. Педагог дорожит своей репутацией.

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

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

11.13. 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 обоснованна; педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания;

- педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанников развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижении 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.

11.14. Взаимоотношения между коллегами – педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения:

- педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег, он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников и 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 учреждения, не должна унижать подвергаемое критики лицо, она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной;

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

11.15. 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.

11.16. Педагог должен воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

11.17. Педагогический работник имеет на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников:

- учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **ХII. Ответственность за нарушение кодекса.**

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

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

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

## **ХIII. Заключительные положения.**

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

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

**Приложение №1**  
**к Профессиональному Кодексу этики и служебного**  
**поведения**  
**работников КГКУ «Шушенский детский дом»**

**Рекомендации по правилам поведения в ситуации  
коррупционной направленности**

| <b>Возможные ситуации<br/>коррупционной направленности</b> | <b>Рекомендации<br/>по правилам поведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Провокации</b>                                       | Во избежание возможных провокаций со стороны посетителей рекомендуется: <ul style="list-style-type: none"><li>- не оставлять без присмотра служебные помещения и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);</li><li>- в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Если Вам предлагают<br/>взятку</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;</li><li>- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);</li><li>- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;</li><li>- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;</li><li>- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;</li><li>- подготовить письменное уведомление по данному факту, согласно порядку, утвержденному в Приложении №2.</li></ul> |
| <b>3. Угроза жизни и<br/>здоровью</b>                      | Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи от посетителей либо от других лиц рекомендуется: <ul style="list-style-type: none"><li>- по возможности скрытно включить записывающее устройство;</li><li>- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>руководителю;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;</li> <li>- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;</li> <li>- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;</li> <li>- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.</li> </ul> |
| <b>4. Конфликты интересов</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</li> <li>- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</li> <li>- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.1. участие в политической деятельности</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- с учетом соблюдения своих конституционных прав следить за тем, чтобы участие сотрудника Учреждения в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.2. подарки</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;</li> <li>- обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.</li> </ul>                                                                                                                            |
| <b>4.3. уязвимость сотрудника</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4.4. злоупотребление служебным положением</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <p>него нет на это законного основания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4.5. использование служебного положения и имущества</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов;</li> <li>- работник обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4.6. использование информации</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;</li> <li>- работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;</li> <li>- сотрудник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</li> <li>- работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</li> <li>- работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности</li> </ul> |

**Приложение №2**  
**к Профессиональному Кодексу этики и служебного**  
**поведения**  
**работников**  
**КГКУ «Шушенский детский дом»**

Порядок  
уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников КГКУ  
«Шушенский детский дом» к совершению коррупционных правонарушений

### **I. Общие положения**

1. Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников КГКУ «Шушенский детский дом» к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников учреждения (далее – работник).

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя учреждения в соответствии с Порядком.

### **II. Порядок уведомления руководителя учреждения**

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения или если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно (если указанное предложение поступило вне служебного времени - при первой возможности) представить в приемную руководителя уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление). Уведомление, форма которого предусмотрена приложением №1 к Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

5. В уведомлении на имя руководителя учреждения работник указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

### **IV. Регистрация уведомлений**

6. Делопроизводитель учреждения в приемной руководителя ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет

персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

8. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации делопроизводитель учреждения передает руководителю учреждения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

9. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственных за проведение проверки должностных лиц.

Приложение №1  
к Порядку уведомления руководителя учреждения  
о фактах обращения в целях склонения работников  
КГКУ «Шушенский детский дом»  
к совершению коррупционных правонарушений

**Форма уведомления**

Директору  
КГКУ «Шушенский детский дом»  
Островерховой Г.С.  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
\_\_\_\_\_ к работнику  
\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им служебных обязанностей  
\_\_\_\_\_ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник  
\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_ (согласии) принять предложение лица о совершении  
\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.