УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий государственным учреждением образования

 «Яновичский детский сад

 Витебского района»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Недбайло

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональной и корпоративной этике

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Положение о профессиональной и корпоративной этике (далее – Положение) разработано на основе общепринятых принципов и норм международного права, законодательства Республики Беларусь, обычаев делового общения, нравственно-этических ценностей, сложившихся в обществе.

Положение регламентирует общие правила поведения в профессиональной, производственной и служебной деятельности работников государственного учреждения образования «Яновичский детский сад Витебского района (далее – учреждение образования). Данное положение распространяется на всех работников независимо от занимаемой должности (профессии).

2. Положение определяет основные нормы и правила индивидуального и коллективного поведения работников учреждения образования, закрепляет принципы внутрикорпоративного поведения, социальной ответственности, определяет правила взаимодействия работников со всеми гражданами, индивидуальными предпринимателями, вступающими во взаимодействие с учреждением образования, в том числе представителями государственных органов и организаций, средств массовой информации.

3. Нормы Положения соблюдаются работниками учреждения образования не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, если они затрагивают интересы учреждения образования или, если работник воспринимается третьими лицами в качестве представителя учреждения образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4. Целью Положения является формирование единой поведенческой и морально-этической концепции для работников учреждения образования, закрепление норм и правил их поведения в процессе профессиональной деятельности, формирование корпоративной культуры и положительного имиджа учреждения образования, повышение престижа занимаемой должности (профессии), формирование общих идеологических целей и ценностей у работников, коллективной ответственности за эффективность их работы и работы учреждения образования в целом.

5. Задачами Положения является:

определение основных принципов профессионального и корпоративного поведения работников учреждения образования;

определение правил внутренних отношений в учреждении образования, а также отношений с гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, и юридическими лицами, государственными органами и средствами массовой информации;

определение стандарта поведения в коллективе;

создание единой корпоративной культуры, атмосферы доверия и взаимоуважения между коллегами;

мотивация правильного поведения работника как одного из факторов, определяющих успех в служебной (профессиональной) деятельности.

III. ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

 6. Основными принципами профессионального и корпоративного поведения являются:

 профессиональная солидарность и корпоративность, основанная на честности и порядочности, взаимоуважении;

 особое понимание долга и чести;

конфиденциальность;

 безупречное поведение;

 особая форма ответственности, обусловленная трудовой и исполнительской дисциплиной.

IV. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА: СЛУЖЕБНЫЙ, КОРПОРАТИВНЫЙ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

7. Корпоративная культура формируется на основе ответственности, профессионализма, взаимозаменяемости, честности и непредвзятости, уважения личности, патриотизма, безопасности, гармонии, гибкости.

8. Работники учреждения образования должны:

8.1. неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину;

поддерживать благоприятный нравственно-психологический климат в коллективе;

не допускать фактов нарушения норм служебной этики со стороны других работников и пресекать такие факты;

непрерывно совершенствовать свои деловые и личностные качества;

при обращении с гражданами, представителями других государственных органов и иных организаций проявлять терпение, вежливость, тактичность и внимательность;

не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также при осуществлении административных процедур;

проявлять дисциплинированность и исполнительность, инициативность и самостоятельность в работе, внутреннее побуждение к новым, более эффективным формам деятельности, готовность принимать на себя при необходимости дополнительные функции, ответственность за принимаемые решения;

уметь гибко реагировать на неожиданные внештатные ситуации в учреждении образования, проявлять принципиальность и смелость, принимать оперативные решения при изменяющихся социально-экономических, политических, производственных ситуациях;

не допускать конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью;

использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности, уметь давать отчет своим действиям, поступкам и отвечать за их возможные последствия, за результаты профессиональной деятельности;

быть патриотами своего государства. Поддерживать государственный строй, иметь высокий уровень осознанного отношения к выполнению конституционных обязанностей, уважать и почитать государственную символику Республики Беларусь. Укреплять и пропагандировать уважительное отношение к историческим святыням и памятникам Отечества, родной природе, чувство гордости за отечественные достижения. Способствовать развитию основ национального самосознания через систему идей и ценностей белорусского общества и гражданина, формированию положительной мотивации к участию в социально значимой деятельности. Принимать участие в мероприятиях (проектах), формирующих патриотические ценностные ориентации;

стремиться обеспечивать безопасность и защиту служебной информации, безопасные условия труда;

при наличии подчиненных работников точно определять их задачи и объем служебных полномочий, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, а также не допускать случаев предвзятого подбора и расстановки кадров по признакам родства или свойства;

основываться на принципах взаимоуважения и профессионального взаимодействия.

Работнику учреждения образования запрещается участвовать в незаконных забастовках, приносить на территорию учреждения образования, экстремистскую атрибутику и материалы.

**8.2. П**ри исполнении служебных обязанностей работники учреждения образования должны:

содействовать укреплению политической и экономической стабильности в стране;

своими действиями укреплять авторитет государства, не допускать совершения действий, способных его дискредитировать;

сохранять и укреплять доверие и уважение граждан и общества к государственной власти, в том числе государственным учреждениям;

не допускать действий, наносящих ущерб интересам государства, препятствующих его эффективному функционированию, а также принимать меры по предупреждению коррупции;

соблюдать установленный порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при обращении за осуществлением административных процедур, получении различных услуг;

не вмешиваться в деятельность лиц, причастных к принятию решений по вопросам, затрагивающим личные интересы работника;

прилагать необходимые усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономические способы решения поставленных задач;

бережно и бескорыстно относиться к вверенным материальным ресурсам, рационально и эффективно их использовать.

9. Работники учреждения образования имеют право на честное и справедливое отношение к ним, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

10. Взаимодействие с отделом по образованию, учреждениями образования работники учреждения образования осуществляют на основе единства коллективной деятельности людей.

Предпочтение отдается конструктивному сотрудничеству, рациональному взаимодействию, взаимному уважению профессиональных компетенций.

11. Взаимоотношения работников учреждения образования с сторонними организациями строятся на основе соблюдения достигнутых в рамках законодательства договоренностей, взаимного уважения, признания равенства сторон в договорных отношениях.

Предпочтение отдается переговорам и поиску компромиссов в случае возникновения разногласий и споров, стремлении к стабильности существующих отношений, не инициируя без имеющихся на то правовых оснований споры.

Не устанавливаются и не поддерживаются деловые отношения с организациями и физическими лицами, имеющими сомнительную деловую репутацию, ущемляющие интересы и права учреждения образования, нарушающие стандарты профессиональной деятельности или признанные обычаи делового общения.

Проводится честная и открытая информационная политика, предоставляется необходимая информация об учреждении образования в объеме, достаточном для оценки уровня риска принятых взаимных обязательств, ожидая при этом встречного раскрытия контрагентом необходимой учреждению образования информации и соблюдения тех же подходов при установлении и развитии партнерских отношений.

12. При взаимоотношении с гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, и юридическими лицами, как резидентами, так и нерезидентами Республики Беларусь, работники учреждения образования исключают дискриминацию по политическим, религиозным и национальным мотивам, а также:

обеспечивают безопасность и конфиденциальность информации, защиту персональных данных граждан в соответствии с законодательством;

оперативно и своевременно рассматривают обращения, претензии, жалобы, разрешают конфликтные ситуации, принимают необходимые меры по устранению последствий допущенных нарушений, не допуская причинения ущерба интересам граждан;

придерживаются дружелюбного и тактичного поведения, уважительного отношения, даже к самому негативно настроенному гражданину, находят выход из сложной ситуации, сохраняя выдержку, доброе отношение и спокойствие;

прилагают максимум усилий для положительного решения вопроса гражданина, стараются всегда помочь ему, тем самым отвечают за общий успех всего учреждения образования и системы образования в целом;

рационально используют время при общении и стараются быстро и правильно ответить на любой вопрос гражданина, относящийся к деятельности учреждения образования, не вступают в спор в присутствии гражданина с другим работником при решении вопроса гражданина.

13. Порядок взаимоотношения со средствами массовой информации устанавливается начальником отдела по образованию, заведующим учреждением образования.

Предоставление информации, касающейся деятельности учреждения образования, средствам массовой информации, осуществляется с разрешения начальника отдела по образованию, заведующего учреждением образования либо уполномоченного им лица.

Распространение работниками сведений о деятельности учреждения образования с использованием возможностей средств массовой информации и официальных аккаунтов учреждения образования в социальных сетях осуществляется в порядке, установленном заведующим учреждением образования, с учетом требований законодательства.

Работники учреждения образования не должны публично выражать в средствах массовой информации свое мнение по вопросам государственной политики и профессиональной деятельности в случае его несоответствия основным направлениям политики государства, если иное не предусмотрено специальными законодательными актами, закрепляющими их правовой статус.

При ведении личных аккаунтов в социальных сетях работники учреждения образования не должны размещать информацию, распространение которой в средствах массовой информации запрещено, а также сведений, способных нанести ущерб их персональной репутации и авторитету руководителя учреждения образования, государственной власти в целом.

14. Работники при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, ведут себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу учреждения образования. В рабочее время не должны заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей.

В рабочее время работники учреждения образования в присутствии посетителей не обсуждают вопросы, не связанные с исполнением служебных обязанностей, в том числе по телефону.

Отношения между работниками учреждения образования строятся на доброжелательной основе, взаимоуважении. Работники:

содействуют коллегам в решении задач, стремятся находить общие цели и взаимопонимание;

поддерживают в отношениях с коллегами климат доверия, проявляют конструктивность и заботу;

находят в конфликтной ситуации взаимопонимание и согласие, показывают готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя прежде всего из целей деятельности учреждения образования;

не допускают некорректного поведения;

не демонстрируют коллегам свое плохое настроение;

 не переносят дружеские отношения в рабочую обстановку;

уважают частную (личную) жизнь других работников, соблюдая суверенитет личности;

соблюдают нормы общественной морали во взаимоотношениях;

воздерживаются от неконструктивной и неаргументированной критики коллег, проявляют тактичность при обоснованной критике;

 помогают коллегам, делятся знаниями и опытом;

пресекают интриги, слухи, сплетни;

 не обсуждают личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

проявляют уважение к квалификации и профессиональному опыту работника, ценят их рабочее время;

принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

принимают меры по предупреждению коррупции;

не допускают дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

15. Работники обязаны соблюдать культуру общения, придерживаться официально-делового стиля речи, а также не допускать грубости, нецензурных выражений.

При возникновении конфликтных ситуаций работники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлекают к разрешению конфликта руководителя. При неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и (или) руководства, ответственность несут обе стороны.

16. Внешний вид работников учреждения образования при исполнении ими служебных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к учреждению образования.

Педагогические работники должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения должностных обязанностей.

В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний. Юбки и платья предпочтительнее средней длины, не выше чем на ладонь от колена. Не следует носить много украшений. Украшение должно быть либо функциональным, либо целенаправленным.

Основой делового стиля во внешнем облике педагогических работников учреждения образования являются следующие принципы:

сдержанность, опрятность, элегантность;

 чувство меры, вкус и целесообразность;

чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

 Работникам учреждения образования на рабочем месте запрещается:

носить спортивную и пляжную одежду;

носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;

использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;

носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;

 открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела.

17. В деловых разговорах работники учреждения образования соблюдают следующие требования: **правильность, точность, краткость и доступность речи.**

Речь и манеры поведения должны соответствовать конкретной ситуации.

Реплики должны быть предельно понятными собеседнику, в речи используется принятая в коллективе лексика, четкое произношение, ясность изложения мыслей, в том числе необходимо соблюдать:

достоверность, информативность высказываний;

корректное отношение к собеседнику;

речевое взаимодействие совместно с манерами поведения, направленное на разрешение и предупреждение конфликтов или возникновение недопонимания;

умеренность в разговоре;

умение слышать, вовремя понять намерения собеседника;

не допускается употребление бытовых и “уличных” речевых оборотов, не цензурных выражений, слов-паразитов.

### 18. При речевом этикете работники соблюдают субординацию. Здороваться и представляться первым должен младший по статусу или возрасту.

**19. При разрешении конфликтов или проблемных ситуаций** работник долженуметь вежливо отказать, разрешить спор и быть готовым к конструктивному диалогу.

**20.** Работники должны соблюдать телефонный этикет, при этом:

телефонные переговоры должны быть кратки и лаконичны и составлять не более семи-восьми минут. Не следует допускать больших пауз и невнятного бормотания. Важно следить за громкостью речи, отчетливостью, скоростью, своим тоном в голосе, не жевать во время разговора;

общаясь по телефону, необходимо стараться говорить ровно, сдерживать свои эмоции, не пытаться прерывать собеседника;

не употреблять специфические, профессиональные выражения, которые могут быть непонятны собеседнику.

21. Запрещается использовать служебный телефон для звонков личного характера. Личные переговоры по собственным телефонам допустимы только в течение установленных перерывов в работе.

22. В общественных местах или на деловых совещаниях звук звонка мобильного телефона необходимо снижать до минимума либо отключить.

Пользоваться мобильным телефоном можно, если при этом не ограничивается свобода других людей, не ущемляются их интересы и не нарушается их конфиденциальность.

На работе мобильным телефоном можно пользоваться только для решения деловых вопросов – не стоит посвящать всех в свои личные дела. При ведении разговоров по мобильному телефону работник должен говорить доброжелательно, негромко.

23. Рабочее место работника должно содержаться в порядке. На столах, в шкафах и тумбочках не должны находиться лишние и ненужные вещи.

24. Работник должен использовать эффективно и по назначению рабочее время.

25.Категорически запрещается выносить за пределы учреждения образования и делиться с третьими лицами. данными, принадлежащими исключительно учреждению образования (конфиденциальная информация).

Конфиденциальная и служебная информация (в том числе информация о персональных данных) учреждения образования является ее нематериальным активом. Допуск к ней и рамки ее использования регламентируются локальными правовыми актами учреждения образования.

Работники должны соблюдать в установленном порядке правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных (на электронных, бумажных носителях) учреждения образования.

26. При проведении плановых и производственных совещаний участники совещаний:

 приходят на совещания заблаговременно;

заранее знакомятся с повесткой дня и берут с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;

отключают мобильные телефоны либо устанавливают беззвучный режим перед началом собрания или совещания;

не используют собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;

выступают строго по регламенту.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

27. Оценка соблюдения правил профессиональной и корпоративной этики, поведения работников учреждения образования во время исполнения служебных обязанностей дается при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, подготовке характеристик.

28. Ответственность за нарушения норм профессиональной и корпоративной этики может повлечь следующие меры морального воздействия:

устное замечание;

предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

требование о публичном извинении за проступок.

Нарушение требований Положения может расцениваться как дисциплинарное нарушение.

Замечание, выговор, увольнение (другие меры) могут применяться к работнику в установленном законодательством порядке как дисциплинарное взыскание с учетом степени его тяжести. В зависимости от конкретных обстоятельств также может наступать административная и уголовная ответственность.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Положение является локальным правовым актом учреждения образования и включается в перечень документов, с которыми должны ознакомиться работники учреждения образования под роспись, в том числе и вновь принятые, и находится у заведующего учреждением образования.

30. Общественная комиссия учреждения образования по вопросам соблюдения служебной этики, состав которой утверждается приказом заведующего учреждением образования, рассматривает вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, проводит служебное расследование нарушений профессиональной и корпоративной этики. Результаты рассмотрения комиссия доводит до руководителя учреждения образования (уполномоченного лица) для принятия мер реагирования.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания

первичной профсоюзной организации

ГУО «Яновичский детский сад

Витебского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_