

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3f411d3a2ff0d315f9b3bd87d55f8ffa  
Владелец: Ситникова Ольга Николаевна  
Действителен: с 25.07.2022 до 18.10.2023

Приложение  
к приказу от 13.12.2022 № 123/22-од

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
от 13.12.2022

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о.директора МБУ ДО ДДТ  
\_\_\_\_\_ О.Н. Ситникова  
Приказ 123/22 о/д от 13.12.2022

**КОДЕКС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

г. Канск, 2022

## 1. Общие положения

1.1 Положение о нормах профессиональной этики работников МБУ ДО ДДТ (далее - Положение) разработано на основании положений **Конституции** Российской Федерации, **Трудового кодекса** Российской Федерации, **Федерального закона** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и **Федерального закона** от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу МБУ ДО ДДТ (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права работников МБУ ДО ДДТ на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

## 2. Нормы профессиональной этики работников МБУ ДО ДДТ

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

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

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) МБУ ДО ДДТ

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов исполнительной власти и их руководителей;

- не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

- придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждением муниципальных услуг этических норм, поддерживать порядок на рабочем месте;

- выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

В связи с тем, что социальные сети находятся в публичной сфере, и, следовательно, по личной страничке работника можно идентифицировать лицо и его работодателя, а также, неэтичное поведение работника в социальных сетях может нанести ущерб репутации работодателя, работник во внерабочее время должен соблюдать настоящий Кодекс в социальных сетях.

Работник не имеет право:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

### **3. Обращение со служебной информацией**

3.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми

документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

#### **4. Обращение с материально-техническими и иными ресурсами**

4.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенным ему имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

#### **5. Внешний вид работника**

5.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **6. Ответственность работника**

6.1. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении (переводов) на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения.

6.2. В целях соблюдения работниками, настоящего Кодекса, Работодатель создает Комиссию по соблюдению требований к этическому поведению работников.

6.3. Факт нарушения работником положений настоящего Кодекса подлежит служебному расследованию на заседании Комиссии по соблюдению требований к этическому поведению работников.

6.4. По результатам служебного расследования работник, допустивший нарушение этических правил, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями статей 192 — 194 Трудового кодекса Российской Федерации.