


«РАССМОТРЕНО»

На заседании Педагогического Совета
СПО (Колледжа «Таалим»),
№ 1 от «19» 10 20 19 г.
Председатель Совета, директор СПО,
Жумукова А.С. 



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»,
к.т.н., доц. Савченко Е.Ю.



«21» октября 20 19 г.

КОДЕКС

деловой этики сотрудников СПО НОУ УНПК «МУК»

1.Общее положение

1. Настоящий Кодекс деловой этики сотрудников колледжа «Таалим» разработан в соответствие с законодательством Кыргызской Республики. Кодекс деловой этики сотрудников (далее – кодекс) является локальным нормативным актом, который определяет принципы, правила и нормы делового общения и поведения в колледже «Таалим».
2. Деловая этика – это сведения об основных этических и моральных требованиях к стилю работы и облику сотрудника колледжа «Таалим» при ведении переговоров и ведении документации.
3. Главная задача каждого сотрудника колледжа «Таалим» - это профессиональное, качественное, оперативное исполнение своих функциональных обязанностей.
4. Неотъемлемой составляющей Кодекса является: культура общения и деловой этикет, представляющие собой определенные нормы, регламентирующие стиль работы, манеры общения, внешний вид, последовательность и манеру ведения переговоров.
5. Нормы Кодекса являются обязательными к соблюдению всеми сотрудниками колледжа «Таалим».

2.Основные принципы

1. Следование этическим нормам участниками корпоративных отношений способствует успешной деятельности колледжа «Таалим» по достижению его уставных целей и задач. Все сотрудники колледжа «Таалим» должны следовать самым высоким стандартам персонального поведения. Высокие стандарты персонального поведения подразумевает следование сотрудниками принципам честности, добросовестности, уважению в общении с коллегами.
2. Все сотрудники колледжа «Таалим» имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и

притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение.

3. Основным принципом, которым должен руководствоваться любой сотрудник колледжа «Таалим», независимо от его должности, места работы и выполняемых функциональных обязанностей – уважение личности.

4. Сотрудники колледжа «Таалим» в своей профессиональной деятельности руководствуются следующими основополагающими принципами деловой этики:

- Общественные нормы морали и нравственности как незыблемая основа поступков взаимодействия и делового общения;
- Репутация, имидж и авторитет колледжа «Таалим» должны быть выше индивидуальных интересов и потребностей;
- Высокий профессионализм, законность, честность, компетентность, творческое отношение к порученному делу, новаторство, объективность в суждениях и принятых решениях, полная самоотдача, самокритика как средство поиска эффективных форм и методов организации профессиональной деятельности, персональная и взаимная ответственность;
- Необходимость поступать по отношению к другим так, как хотели бы, чтобы поступали по отношению к Вам;
- Нормы и правила этикета, культура делового поведения, психологические основы поведения, техника общения в официальной обстановке и в неформальных условиях поведения;
- Беречь имущество к порученному делу.

5. Основу деловой этики составляет профессиональная этика, предписывающая определенный профессионально-цивилизованный тип взаимоотношений деловых людей.

Профессиональная этика сотрудников колледжа «Таалим» предполагает:

- Отказ от использования непроверенной информации;
- Необходимость сохранения информации, относящейся к конфиденциальным сведениям колледжа «Таалим»

- Быть целеустремленным и при этом помнить, что никакая цель не может затмить моральных ценностей;
- Успех в деле во многом зависит от того в какой степени окружающие доверяют Вам.

3. Имущество колледжа «Таалим»

1. Одной из обязанностей сотрудников колледжа «Таалим» является обеспечение сохранности и бережного отношения к имуществу колледжа «Таалим» и использование этого имущества по назначению.

К имуществу колледжа «Таалим» относятся:

- Все материальное имущество;
- Вся учетно-отчетная документация и любая другая документация, которой владеет колледж;
- Регистрационные журналы;
- Все виды программного обеспечения, являющиеся собственностью колледжа;
- Все положения, типовые формы договоров и другие документы разработанные сотрудниками колледжа в процессе исполнения своих функциональных обязанностей.

4. Корпоративный этикет

1. Корпоративный этикет – совокупность норм поведения, правил профессионального этикета, распространяемые на сотрудников колледжа «Таалим».

2. Внешние взаимоотношения. Лицом колледжа «Таалим» являются сотрудники. Каждый сотрудник должен помнить, что он является представителем колледжа где бы он не находился.

3. Служебная этика общения. Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения.

4. Этика приветствия. В колледже «Таалим» приветствие в любой ситуации должно показывать расположенность и доброжелательность.

5. Этические правила поведения сотрудников колледжа «Таалим» при выполнении трудовых обязанностей.

1. При выполнении трудовых обязанностей сотрудникам следует исходить из 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.

2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и родителями обучающихся, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения и общения в коллективе;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы и приёмы обучения на основе инновационного подхода;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей и наносящих вред имиджу учреждения;

- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или имиджу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Сотрудникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морального и психологического климата в коллективе для эффективной работы.

4. Сотрудникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. При выполнении трудовых обязанностей сотрудник **не допускает:**

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 и угроз, оскорбительных выражений проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, препятствующих нормальному общению;

6. Сотрудникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым, доброжелательным и информационно доступным.

7. Сотрудникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик, пренебрежительного тона.

8. Внешний вид сотрудников при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам в колледже «Таалим» в частности, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

6. Конфиденциальность информации

1. Сотрудники колледжа «Таалим», имеющие доступ к конфиденциальным сведениям или ставшие ему известные при исполнении им функциональных обязанностей, за их разглашение несут ответственность согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.

Сотрудники колледжа «Таалим» не вправе использовать конфиденциальную информацию для каких-либо иных целей, не связанных с деятельностью.

Сотрудникам колледжа «Таалим», в том числе сотруднику, который увольняется из колледжа колледжа, ЗАПРЕЩАЕТСЯ пересылать третьим лицам по электронной почте сведения носящий конфиденциальный характер. В течение рабочего дня и по его окончанию сотрудник должен убедиться в том, что на его рабочем месте не остались документы, содержащие конфиденциальные сведения.

2. При увольнении из колледжа, сотрудник обязан оставить все принадлежащие колледжу документы, файлы, отчеты, содержащие информацию о колледже и его деятельности, а также все копии содержащие данную информацию.