

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение социального обслуживания  
«Миасский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
(ГКУСО «Миасский СРЦ»)  
г. Миасс, 456318, Челябинская обл. ул. Богдана Хмельницкого, д.40,  
тел./факс (3513) 53-21-45  
ОГРН1027400872806 ИНН7415020688

П Р И К А З

От 26.09. 2023г.

№ 179-02

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников ГКУСО «Миасский СРЦ»

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников ГКУСО «Миасский СРЦ» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить Кодекс служебного поведения работников ГКУСО «Миасский СРЦ» (далее Кодекс) в новой редакции Приложение 1.
2. Делопроизводителю Черепановой А.С. доводить до сведения и знакомить новых работников при поступлении на работу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Гусева

С приказом ознакомлена

Черепанова А.С.

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГКУСО «Миасский СРЦ»

1. Для того, чтобы иметь безупречную репутацию ГКУСО «Миасский СРЦ» (далее Учреждение) необходимы не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой служебной этики. В Кодексе этики служебного поведения работников сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать **все сотрудники** Учреждения.

2. Кодекс этики устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Учреждения, определяет правила взаимоотношений внутри Учреждения, а также взаимоотношений с клиентами, органами власти, юридическими и физическими лицами.

Клиент -

3. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом задачи, философии и ценностей Учреждения.

Задача заключается в объединении усилий всех сотрудников Учреждения для создания условий, помогающих реабилитации клиента и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и будущем.

Философия жизнедеятельности: философия – это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность Учреждения в целом и поведение каждого сотрудника.

К ценностям Учреждения относятся:

- открытость, поддержка и сотрудничество: сотрудники в Учреждении делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер. Педагоги открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность с клиентами Учреждения. Комментарии сотрудников корректны и носят оптимистичный, позитивный характер;
- инновационность: сотрудники стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии, уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность Учреждения;
- индивидуализация: каждый сотрудник Учреждения рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности;
- преемственность: цели, задачи, содержание, стиль взаимоотношения с клиентами согласуются между сотрудниками Учреждения;
- традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики профилактической работы с неблагополучными семьями и реабилитации воспитанников и профилактики;
- здоровье: здоровье — мы понимаем как, гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого клиента. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.
- профессионализм высокое качество социальных услуг: сотрудники стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями.

4. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах Учреждения.

5. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников Учреждения. Должностные лица и другие работники Учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать

правила этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними локальными актами Учреждения.

6. Взаимоотношения сотрудников в Учреждении: сотрудники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

*Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.*

7. Взаимоотношения с клиентами и иными посетителями Учреждения.

Во взаимоотношениях с клиентами и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;
- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или Учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

8. Взаимоотношения с администрацией:

- Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости;
- в Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Учреждения;
- администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений;
- администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия;
- администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей;
- оценки и решения директора Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников;
- сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их Учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника, на качество его труда. Важные для коллектива решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия;
- интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в коллективе мешают социальному Учреждению выполнять свои непосредственные функции.

9. Поддержание и укрепление имиджа Учреждения: для поддержания и укрепления имиджа Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником Учреждения необходимости его

труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии Учреждения;

- повышение престижа профессий работников Учреждения через конкурсы профессионального мастерства, открытые конференции и семинары для других учреждений, публикация опыта работы в печатных изданиях и сайта Учреждения.

10. Формирование и развитие стиля Учреждения: стиль Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является *деловой стиль в одежде, который предполагает:*

- аккуратность: работник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду;
- адекватность: внешний вид должен соответствовать стилю Учреждения;
- длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.);
- независимо от времени года необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге).

*Помимо этого важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.*

Требования к речи сотрудников:

- правильность – соответствие речи языковым нормам. Сотрудникам необходимо знать и выполнять в общении с клиентами основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов;
- точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание при общении с клиентами сотрудникам следует обратить на точность словоупотребления;
- логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.
- чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Сотрудникам необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов;
- выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания;
- богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации;
- уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения.

*Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения.*

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории Учреждения строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

11. Правила пользования средствами мобильной связи в Учреждении:

- во время непосредственной деятельности с клиентами, во время совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;
- рекомендуется использовать в мобильном телефоне при нахождении в Учреждении либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку. Запрещается использование в Учреждении гарнитуры мобильных телефонов;
- на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;
- разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

12. Использование информационных ресурсов

Работники и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых сотрудникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества Учреждения.

### 13. Конфликт интересов

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Учреждения, использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды; других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

### 14. Подарки и помощь Учреждению.

Сотрудник Учреждения является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

В некоторых случаях, видя уважение со стороны клиентов и их желание выразить ему свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки. Сотрудник может принимать лишь те подарки, которые:

- преподносятся совершенно добровольно;
- не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;
- достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих клиентов, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

Работник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими сотрудниками, чтобы они организовали клиентов для вручения таких подарков или подготовки угощения.

Сотрудники Учреждения, присоединившиеся к настоящему Кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

### 16. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации настоящего Кодекса будет обсуждаться в рамках общего собрания трудового коллектива и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

### 17. Заключительные положения.

Коллектив Учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения и должен находиться во всех подразделениях Учреждения в виде отдельного издания.