

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания
работников ГБУ ИМЦ
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «05» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ИМЦ
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
А.Г. Софья
Примечание: от 08.02.2016 г.



**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГБУ ИМЦ
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

2016 г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников ГБУ ИМЦ Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Кодекс) - документ, разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации с целью создания корпоративной культуры в учреждении, улучшения имиджа методической службы, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри учреждения, совершенствования управленческой культуры.
2. Кодекс - это свод правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, который регулирует систему межличностных отношений в образовательном процессе, свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, способствующих укреплению авторитета учреждения, совершенствованию механизмов сетевого взаимодействия и деловой коммуникации.
3. Кодекс определяет основные принципы взаимодействия методистов, специалистов центра и слушателей курсов, педагогов, воспитателей, которые должны основываться на уважительном и ответственном отношении друг к другу и обеспечивать высокий уровень коммуникативной культуры.
4. Администрация ГБУ ИМЦ Пушкинского района Санкт-Петербурга, весь коллектив обязаны создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных сотрудников, так и иных органов образовательного учреждения; (Общее собрание работников ГБУ ИМЦ Пушкинского района Санкт-Петербурга, Методический совет ГБУ ИМЦ Пушкинского района Санкт-Петербурга, Педагогический совет) изменения и дополнения утверждаются Общим собранием работников ГБУ ИМЦ.
6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех заинтересованных лиц. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на совещании при директоре, публикуется на сайте учреждения, вывешивается на специальном стенде для ознакомления. Вновь прибывшие сотрудники обязательно знакомятся с данным документом. Администрация ГБУ ИМЦ обязана ознакомить с Кодексом всех работников учреждения.
7. Нормами Кодекса руководствуются все сотрудники учреждения.
8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - регулируют отношения между работниками ГБУ ИМЦ и слушателями, защищают их человеческую ценность и достоинство;
 - поддерживают качество профессиональной деятельности методистов и специалистов центра, честь их профессии;
 - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Предмет регулирования

1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) сотрудников, которых они придерживаются в работе с педагогами.
2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки, при которых каждый педагог, обратившийся в центр повышения квалификации, сможет получить необходимую помощь, усовершенствовать свое мастерство, выработать новые профессиональные навыки.

Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2. Кодекс способствует тому, чтобы каждый сотрудник центра управлял своим поведением, стремился к повышению уровня коммуникативной культуры, самодисциплине и взаимному уважению, максимально способствовал установлению, в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

Сфера регулирования

1. Кодекс распространяется на всех сотрудников учреждения.
2. Руководитель учреждения, члены администрации, Методический совет способствуют соблюдению Кодекса.

Источники и принципы педагогической этики

1. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций образования, Конституции Российской Федерации, законодательных актов Российской Федерации.
2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, толерантность, демократичность, партнерство и солидарность.

Механизмы внедрения

Оптимальными формами внедрения являются:

- собрания и совещания, информирующие о Кодексе и его исполнении сотрудниками центра не менее двух раз в год;
- информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса, механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций;
- образцовое исполнение Кодекса членами администрации учреждения;
- стимулирование сотрудников, демонстрирующих соблюдение всех положений Кодекса;
- учет при распределении премиального фонда учреждения эффективности и качества взаимодействия со слушателями, уровня коммуникативной культуры, внешних оценок степени комфорта созданной методистами образовательной среды.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

Личность методиста

1. Профессиональная этика методиста требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Методист требователен по отношению к себе и постоянно стремится к самосовершенствованию, анализируя каждый этап своей деятельности.
3. Для методиста необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наиболее эффективных методов работы с педагогами.

Ответственность

1. Методист несёт ответственность за качество и результаты доверенной ему работы (в рамках Должностной инструкции).
2. Методист несет ответственность за качество предлагаемого аудитории образовательного материала и психо-эмоциональную атмосферу процесса обучения.

3. Методист несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

Авторитет, честь, репутация

1. Своим поведением методист поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь «учителя учителей».
2. Методист передает членам педагогического сообщества актуальную информацию, знакомит с мировым опытом культурного развития.
3. В общении со своими слушателями методист уважителен, вежлив и корректен, он знает и соблюдает нормы этикета.
4. Авторитет методиста основывается на компетенции, эрудиции, объективности, такте, умении создать атмосферу творческого взаимодействия со слушателями.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

Общение методиста с педагогами (слушателями курсов)

1. Стиль общения методиста с педагогами строится на взаимном уважении.
2. Методист выбирает такие методы работы, которые способствуют максимальному обогащению технологического арсенала учителя, воспитателя.
3. При оценке представленных материалов (эссе, программ, рефератов, проектов, методических разработок) методист стремится к объективности и справедливости.
4. Методист постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
5. Методист соблюдает секретность, ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему слушателем информацию.
6. Методист не злоупотребляет своим служебным положением.
7. Методист не имеет права требовать от слушателей вознаграждения за свою работу.
8. Методист терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам слушателей, он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.
9. Методист соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

Общение между сотрудниками центра повышения квалификации

1. Взаимоотношения между методистами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Методист защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег, он не унижает своих коллег в присутствии других лиц.
2. Методисты избегают необоснованных конфликтов и скандальных ситуаций. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же не удастся прийти к общему решению (согласию), то одна из сторон имеет право обратиться в Комиссию по этике с просьбой помочь разобраться данную ситуацию. Комиссия сама принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
3. Сотрудники центра при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.
4. Преследование методиста за критику запрещено. Критику следует обнародовать в тех случаях, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.
6. Важнейшие проблемы и решения в жизни учреждения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.
7. Методисты не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению данных фактов.

Взаимоотношения с администрацией

1. Основные принципы управления, принятые в центре повышения квалификации педагогов: свобода слова и убеждений, терпимость, демократичность и справедливость.
2. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений методиста как основного субъекта андрагогической деятельности.
3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель центра и Комиссия по этике.
4. Администрация терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык.
5. Администрация не имеет права дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из методистов основываются на принципе равноправия.
6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением его трудовых обязанностей.
7. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах методистов.
8. Методисты имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или осознанно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру методиста и на качество его труда. Важные для коллектива центра решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.
9. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения при разрешении возникшего конфликта с учетом мнения Комиссии по этике.
10. Методисты уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

Взаимоотношения с обществом

1. Методист является не только «учителем учителей», но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным и образованным человеком.
2. Методист старается внести свой вклад в процесс объединения педагогического сообщества. Являясь «мастером коммуникативного взаимодействия», методист не только в частной, но и в общественной жизни избегает распри, конфликтов, ссор, поскольку более других готов предвидеть проблемы, разногласия, знает способы их решения.
3. Методист хорошо исполняет свой гражданский долг, понимает суть отведенной ему социальной роли, меру ответственности перед системой образования обществом.

Использование материальных и информационных ресурсов

1. Методисты и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и информационные ресурсы.
2. Сотрудники центра не имеют права использовать имущество ОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Личные интересы и самоотвод

Администратор и методист всегда и во всем проявляют объективность и бескорыстие. Служебные решения сотрудников центра не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

Если методист является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

Комиссии по этике

1. Комиссия по этике создается ежегодно путем открытого голосования на общем собрании работников центра повышения квалификации педагогов в количестве не менее трех человек.
2. Допускается возможность самовыдвижения.
3. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования.
4. Срок полномочия председателя - один год, который может быть продлен на общем собрании путем голосования.
6. Члены Комиссии также избираются сроком на один год и могут быть переизбраны на следующий срок путем открытого голосования.
7. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю учреждения.
8. Комиссия по этике принимает заявления от методистов, сотрудников центра только в письменной форме.
9. Комиссия по этике разрешает возникающие конфликты только на территории учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив об этом заявителя и ответчика.
10. Председатель Комиссии подчиняется руководителю учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу учреждения, законодательству РФ.
11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы методиста, сотрудника, не собирая для этого весь состав Комиссии.
12. Председатель имеет права обратиться за помощью к руководителю учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
13. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним от заявителя.
14. Комиссия по этике несет персональную ответственность за принятие решений.
15. Комиссия по этике также имеет право подать жалобу на имя руководителя учреждения.