

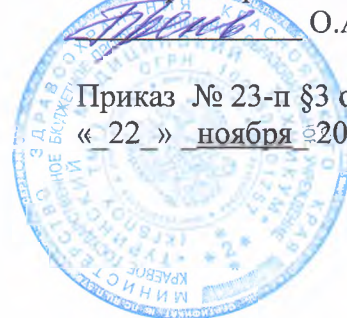
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

И.о. директора КГБПОУ ТМТ


О.А. Брень

Приказ № 23-п §3 от
« 22 » ноября 2021 г



**КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТУРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

п. Тура

Кодекс этики и поведения сотрудников КГБПОУ ТМТ составлен на основании Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

п.1, ст. 575, «Запрещение дарения» Гражданского кодекса РФ;

ст.290 «Получение взятки» Уголовного кодекса РФ;

п. 1, ст. 10 «Конфликт интересов» Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения сотрудников КГБПОУ ТМТ представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения сотрудников для соблюдения и защиты прав и свобод студентов и преподавателей, поддержания доверия граждан к образовательной организации.

5. Сотрудник принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право сотрудника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого сотрудника независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение служащими положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности сотрудников, их поведения.

2. Общие правила поведения сотрудника

1. Поведение сотрудника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Сотруднику следует: вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к образовательной организации;

- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство сотрудника либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес других сотрудников в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
- исключить использование своего служебного положения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Сотруднику следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации образовательной организации или сотрудника.

4. При пользовании телефоном сотруднику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала занятий или служебного совещания.

3. Общие правила общения сотрудников при исполнении должностных обязанностей

1. В общении с сотрудниками необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Сотрудникам при общении рекомендуется:
- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
 - выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении сотрудникам не рекомендуется допускать:

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

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

4. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе сотрудникам следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;

- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Сотрудники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;

- распространения информации сомнительного характера;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

5. Общение педагога с обучающимися

1. Преподаватель сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

2. Преподаватель должен быть требователен к себе. Требовательность преподавателя по отношению к обучающимся позитивна. Преподаватель никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

3. Преподаватель выбирает такие методы работы, которые поощряют в его студентах развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4. Преподаватель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим студентам. Приняв необоснованно принижающее обучающегося оценочное решение, преподаватель должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

5. При оценке достижений обучающихся в баллах преподаватель стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок обучающимся во время письменных работ и контрольных проверок.

6. Преподаватель соблюдает дискретность. Преподавателю запрещается сообщать другим лицам информацию, доверенную студентом лично ему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. Преподаватель не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих студентов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

8. Преподаватель не имеет права требовать от своего студента вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

9. Преподаватель терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих студентов.

6. Правила поведения сотрудников, выполняющих функции руководителей

1. Сотрудник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

а) относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

б) проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;

в) справедливо и рационально распределять должностные обязанности; пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;

г) своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения; поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно; обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;

перекладывать свою ответственность на подчинённых;

проявлять формализм, высокомерие, грубость;

поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

7. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, сотрудники должны стремиться: проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых подразделений;

объективно оценивать деятельность проверяемых подразделений, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с представителями проверяемых подразделений;

воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. Сотруднику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

8. Культура речи

1. Сотрудники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Сотрудникам рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи сотрудников неприемлемо употребление:

грубых шуток и злой иронии;

неуместных слов и речевых оборотов;

высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

9. Внешний вид и форма одежды

1. Сотруднику при исполнении должностных обязанностей рекомендуется: поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;

придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность; соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

10. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Сотрудники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
2. Сотрудникам не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг, не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.
3. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений сотрудника рекомендуется проявлять чувство меры.

11. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Сотрудникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.
2. Сотрудник может принимать или вручать подарки, если: это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто; ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
3. Сотруднику не следует: провоцировать вручение ему подарка; принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность; передавать подарки другим сотрудникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей; выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.
4. При общении сотрудников организации с государственными служащими работникам организации следует воздерживаться от предложения и попыток передачи государственным служащим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей. Запрет на дарение подарков распространяется и в отношении

работников: образовательных организаций; медицинских организаций; организаций, оказывающих социальные услуги.

5. Следует учитывать, что принятие подарка за совершение каких-либо законных или незаконных действий, которые лицо может совершить в силу своего должностного положения, будет являться коррупционным преступлением. Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за дачу и получение взятки. При этом незначительный размер взятки не исключает ответственности за взяточничество или дачу взятки. Поэтому стоимость подарка, установленная пунктом 1 статьи 575 Гражданского Кодекса РФ, не является границей, которая отделяет подарок от взятки. Различие между подарком и взяткой состоит не в стоимости передаваемого имущества, а в мотивах и целях совершения таких действий. Независимо от размера, взятка не является ни обычным подарком, ни подарком вообще. Передача должностным лицам любых подарков даже незначительной стоимости может расцениваться как взятка.

12. Предотвращение конфликта интересов

Образовательная организация КГБПОУ ТМТ является некоммерческой организацией.

Заинтересованными в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами признаются руководитель или заместитель руководителя некоммерческой организации, если:

они состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях,

являются участниками, кредиторами этих организаций;

состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для некоммерческой организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых некоммерческой организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано некоммерческой организацией, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом некоммерческой организации.

Заинтересованность в совершении некоммерческой организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и некоммерческой организации.

В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является некоммерческая организация:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, до момента принятия решения о заключении сделки;

сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

13. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, сотрудники несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.
2. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.
3. Нарушения служащим этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.