

Государственное бюджетное специальное коррекционное образовательное учреждение
для обучающихся ,воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
специальная (коррекционная)общеобразовательная школа (VII вида)№ 5
Центрального района Санкт –Петербурга

Принят педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2014



Приказ № 63-0 от 29.082014

Принят общешкольным советом

трудового коллектива

Протокол № 1от 29.08.2014.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

ГБСКОУ школы (VII вида) № 5

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для того, чтобы иметь безупречную репутацию учреждению необходимы не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой этики. В Кодексе корпоративной этики школы сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.

1.1. Кодекс деловой этики ГБСКОУ школы (VII вида) № 5 (далее - учреждения) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников школы, определяет правила взаимоотношений внутри школы, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом особенностями учреждения.

Философия жизнедеятельности ГБСКОУ школы (VII вида) № 5 Философия - это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность школы в целом и поведение каждого сотрудника.

Мы убеждены, что принятая нами философия обеспечит выполнение миссии школы.

К ценностям школы относятся:

Открытость, поддержка и сотрудничество.

Педагоги в школе делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Для школы характерен постоянный поиск партнеров и выстраивание профессиональных взаимовыгодных связей.

Инновационность

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность школы.

Индивидуализация

Каждый участник образовательного процесса в нашей школе 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 ребенком согласуются между всеми членами службы сопровождения школы.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и школе.

Здоровье

Здоровье – мы понимаем как, гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.

Педагоги нашей школы стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах.

1.3. 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.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.

1.5. Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

2. 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.

Взаимоотношения между руководителями и подчиненными

Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;

- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями учреждения.

Во взаимоотношениях с родителями 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 родителей 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.

3. Поддержание и укрепление имиджа учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа школы, 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 педагогического мастерства,
- открытые конференции и семинары для других учреждений,
- публикация опыта работы в научных изданиях,

совершенствование системы поощрений через:

- портфолио,
- Премирование,
- Объявление благодарности,
- Чествование сотрудников в коллективе,

сохранение и развитие традиций сотрудничества между филиалами , структурными подразделениями и другими учреждениями через:

- Профессиональными конкурсами между учреждениями,
- Наставничество,

- Проведение корпоративных праздников.
- разработка и использование зрительных образов, лозунгов и девизов (слоганов), связанных с учреждением и профессией ее работников;
- Совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками.
- Участие в районных соревнованиях для детей и сотрудников
- Час психологической разгрузки
- Привлечение специалистов из медицинских учреждений для консультаций и лекций
- Использование ресурсов школы (спорт. зал и его оборудование)

4. 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 символика учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими учреждения:

- эмблема,
- корпоративное сочетание цветов (синий и желтый)
- Деловой стиль в одежде, который предполагает:
 - Аккуратность. Сотрудник школы всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.
 - Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного 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 в детском саду 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 педагога:

1. Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

2. Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

3. Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли.

4. Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития школьников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

5. Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами

выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выразить свое отношение к предмету разговора.

6. Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в школьном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

7. Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладанием чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

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 школы строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

5. 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.

Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.

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.

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 кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

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.

Информация о настоящем Кодексе и практике его соблюдения раскрывается в годовом отчете учреждения.