

«Согласовано»
Зам.директора по УР:
Жантулина Д.З.
« 13 » 09 20 24 ж./г.

«Утверждаю»:
Директор КГКП «ДВОК»
отдела образования города
Рудного» Управления образования
акимата Костанайской области.
М. Узакбаева
« 13 » 09 2024 г.



**Правила педагогической этики и
правила организации работы совета по педагогической этике
КГКП «Детский воспитательно-оздоровительный комплекс»
отдела образования города Рудного»
Управления образования акимата Костанайской области**

г. Рудный 20 24 г.

Правила педагогической этики

1. Общие положения

1. Настоящие Правила педагогической этики (далее - педагогическая этика) разработаны в соответствии с положениями Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года "О статусе педагога", а также основаны на общепризнанных нравственных принципах, а также нормах Республики Казахстан.

2. Педагогическая этика представляет собой свод общих принципов и норм педагогической этики, которыми руководствуются педагоги организаций образования.

3. Знание и соблюдение педагогами положений педагогической этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Текст правил педагогической этики размещается находится у секретаря совета по педагогической этики, в папке локальных актов и размещается на сайте ДВОК.

5. Разбирательства в отношении педагога и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только с его письменного согласия.

2. Основные принципы педагогической этики

6. Основными принципами педагогической этики являются:

1) добросовестность:

добросовестность педагога предполагает его ответственность за результат обучения и воспитания, умение осуществлять коррективы в своей деятельности, развитую способность к критике и рефлексии, открытость для любых мнений, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), коллег;

2) честность:

честность педагога предполагает открытость его оценочной деятельности, прозрачность создаваемой им образовательной среды. Честность запрещает педагогу нарушать права обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), коллег;

3) уважение чести и достоинства личности:

Педагог уважает честь и достоинство обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), людей, которые становятся объектами его профессионального внимания, тактичен в общении с ними. Он искренне желает развития ребенка, проявляет готовность всегда прийти ему на помощь, обеспечивает деликатность в оценке успехов (неуспехов)

обучающегося и воспитанника с целью способствования развитию его личностного роста.

Не допускается применение методов физического, морального и психологического насилия по отношению к участникам образовательного процесса;

4) патриотизм:

Педагог преданно и с любовью относится к своей Родине - Республике Казахстан, истории, традициям и языку. Сохраняет культурные и исторические традиции Республики Казахстан, передает это отношение обучающимся и воспитанникам.

5) уважение общечеловеческих ценностей и толерантность:

Признавая приоритет общечеловеческих ценностей, педагог с уважением относится к особенностям, ценностям и достоинству каждой национальной культуры.

Педагог воспитывает культуру межнациональных отношений, пробуждает у обучающихся уважение прав и достоинства всех наций и всех людей вне зависимости от возраста, пола, языка, национальности, вероисповедания, гражданства, происхождения, социального, должностного и имущественного положения или любых иных обстоятельств;

Толерантность педагога предполагает терпимость к обучающимся и воспитанникам, их родителям (законным представителям), терпимость к их социальному, должностному и имущественному положению, полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, культуре, убеждениям, месту рождения и жительства, а также умение понимать и учитывать в работе несовершенства обучающихся и воспитанников.

Педагог способствует созданию климата доверия и уважения в школьном коллективе;

6) профессиональная солидарность:

Педагог заботится о престиже профессии, уважает честь и достоинство коллег, не допускает действий, наносящих ущерб авторитету учительства.

Не допускается в какой бы то ни было форме злоупотреблять доверием своих коллег, мешать им выполнять профессиональные обязанности, наносить им какой-либо ущерб. Педагог оказывает содействие коллегам в повышении уровня теоретического и методического мастерства, в развитии творческих способностей, приходит на помощь к коллегам, попавшим в беду. Профессиональная солидарность не может служить оправданием неправды и несправедливости;

7) непрерывность профессионального развития:

Педагог совершенствует свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень.

3. Основные нормы педагогической этики

7. Педагоги в служебное и неслужебное время:

- 1) соблюдают основные принципы педагогической этики;
- 2) способствуют воспитанию обучающихся и воспитанников в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;
- 3) прививают обучающимся уважительное отношение к Родине - Республики Казахстан, вселяют дух патриотизма.
- 4) не допускают совершения действий, способных дискредитировать высокое звание педагога Республики Казахстан;
- 5) добросовестно и качественно исполняют свои служебные обязанности;
- 6) непрерывно совершенствуют свое профессиональное мастерство, активно занимаются самообразованием и самосовершенствованием;
- 7) неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину;
- 8) бережно относятся к имуществу организации образования и не используют его в личных целях;
- 9) принимают меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением подают пример честности, беспристрастности и справедливости;
- 10) не допускают использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;
- 11) личным примером способствуют созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;
- 12) придерживаются делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей;
- 13) избегают использование своего статуса педагога в корыстных и иных личных целях;
- 14) в своей деятельности неукоснительно соблюдают принципы академической честности, в том числе обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической среде, проявлять уважение педагогом к своим обучающимся и воспитанникам как наставник, способствующий формированию академической культуры, поощрять и стимулировать участников образовательного процесса к продвижению и защите высоких стандартов академической честности, определение педагогом четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающихся, обеспечение ответственности обучающихся и принятие действующих мер за нарушение ими принципов и стандартов академической честности, создание академической среды, которая оказывает образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и не позволяет проявлять академическую нечестность;

15) публикуют материалы в СМИ, в том числе интернет-изданиях, выступают публично только от собственного имени как частного лица, при этом обеспечивают ведение дискуссии в корректной форме, воздерживаются от неконструктивной критики и неэтичных высказываний, не разглашают служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию, не подрывают высокого звания педагога в обществе;

16) публичные выступления, публикации СМИ от имени организации образования согласовывают с руководителем данной организации;

17) в социальных сетях не распространяют непроверенную и (или) недостоверную, и (или) неэтичную информацию, способствуют укреплению в обществе высокого звания педагога;

18) способствуют реализации государственной политики в области образования и науки;

19) обеспечивают конфиденциальность успехов (неуспехов) обучающегося и воспитанника, его социального положения, места работы родителей (законных представителей), и данные сведения разглашаются только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и (или) воспитанника, либо с письменного согласия совершеннолетнего обучающегося и (или) воспитанника.

8. В отношениях с участниками образовательного процесса педагоги:

1) уважают права, честь и достоинство человека независимо от возраста, пола, национальности, вероисповедания, гражданства, происхождения, социального, должностного и имущественного положения или любых иных обстоятельств;

2) обращаются к участникам образовательного процесса по имени, в уважительной форме, а также с соблюдением общепринятых морально-этических норм, не допускают фактов произвольного искажения в написании и произношении имен участников образовательного процесса;

3) не допускают фактов финансовых и иных вымогательств по отношению к участникам образовательного процесса, прилагают усилия по пресечению таких действий со стороны своих коллег;

4) своими действиями не дают повода для обоснованной критики со стороны общества, терпимо относиться к ней, используют конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности;

5) оказывают профессиональную поддержку участникам образовательного процесса;

6) не подвергают дискриминации лиц, обратившихся с жалобой на нарушение педагогической этики;

9. В отношениях с коллегами педагоги:

1) соблюдают общепринятые морально-этические нормы, вежливы и корректны;

2) не ставят публично под сомнение профессиональную квалификацию другого педагога.

3) воздерживаются от голословных и бездоказательных жалоб и обращений, не принимают ответных мер против лица, который обратился с жалобой на нарушение педагогической этики.

10. За нарушение педагогической этики педагоги в соответствии с законодательством Республики Казахстан привлекаются к ответственности.

11. Мониторинг соблюдения педагогической этики осуществляют соответствующие Советы по педагогической этике организации образования в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Типовые правила организации работы совета по педагогической этике

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют организацию деятельности совета по педагогической этике.

Совет по педагогической этике (далее – Совет) является коллегиальным органом КГКП «Детский воспитательно-оздоровительный комплекс» отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области, и рассматривает вопросы, соблюдения педагогами педагогической этики.

В Совет по педагогической этике организации образования могут обращаться физические и юридические лица по вопросам соблюдения педагогами педагогической этики.

2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законами Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами и руководствуется принципами объективности и справедливости, этичности.

2. Основные задачи и полномочия Совета

3. Основными задачами Совета являются:

1) мониторинг, профилактика и предупреждение нарушений педагогической этики;

2) способствование улучшению нравственно-психологического климата коллектива организации образования, урегулированию конфликтных ситуаций, связанных с нарушениями педагогической этики;

3) всестороннее, полное и объективное исследование обстоятельств, необходимых и достаточных для правильного рассмотрения вопроса об ответственности педагогов;

4) рассмотрение причин и условий, способствующих нарушению педагогической этики, и выработка на их основе рекомендаций руководителю организации образования.

4. Совет в пределах своей компетенции:

1) заслушивает на своих заседаниях педагогов и лиц причастных к рассматриваемым вопросам;

2) запрашивает документы, материалы и информацию организации образования, необходимые для выполнения стоящих перед ним задач;

3) истребует объяснения и (или) пояснения у педагогов и лиц причастных к рассматриваемым вопросам;

4) вносит предложения руководителю организации образования о проведении проверки фактов нарушения педагогической этики;

5) вносит руководителю организации образования рекомендации по укреплению дисциплины труда, профилактике нарушений педагогической этики;

6) вносит на рассмотрение руководителю организации образования, рекомендации об ответственности за нарушения педагогической этики;

7) обращается к компетентным государственным органам или соответствующим должностным лицам с предложениями о рассмотрении ответственности должностных лиц организации образования, не рассмотревших надлежащим образом рекомендации Совета.

8) проводит работу по примирению сторон.

3. Организация деятельности Совета

5. Срок полномочий Совета составляет три года, начиная с сентября учебного года.

6. Совет состоит из председателя, секретаря и других членов Совета. Число членов Совета должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек (без учета секретаря Совета).

7. В Совет входят следующие лица:

1) представители управлений (отделов) образования, представители профсоюзов и (или) неправительственных организаций и (или) общественных объединений, осуществляющих деятельность в отрасли образования;

2) не менее двух педагогов;

3) педагоги, вышедшие на заслуженный отдых.

Руководитель организации образования, работники управленческого, административного, вспомогательного персонала организации образования, родители обучающихся и воспитанников данной организации образования не могут быть включены в состав Совета в качестве его членов. При этом в качестве секретаря Совета допускаются работники управленческого, административного, вспомогательного персонала организации образования.

8. В состав Совета не входят лица:

1) признанные судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
2) лишенные судом права занимать государственные должности в течение определенного срока;

3) уволенные за дисциплинарный проступок, дискредитирующий государственную службу;

4) ранее судимые или освобожденные от уголовной ответственности за совершение преступления на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

5) уволенные по отрицательным мотивам из правоохранительных органов, специальных государственных органов и судов, воинской службы, за исключением случаев увольнения лица на основании отсутствия на работе (службе) без уважительной причины в течение трех и более часов подряд.

9. Совет избирается на педагогическом совете организации образования.

10. Руководитель организации образования:

1) обеспечивает соблюдение требований законодательства при формировании Совета;

2) обеспечивает проведение процедур, необходимых для своевременного избрания Совета;

3) создает условия и оказывает содействие в работе Совета.

11. Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.

12. Председатель и секретарь Совета избираются большинством голосов из состава Совета на первом заседании.

13. Секретарь Совета не принимает участие в голосовании Совета и обсуждении вопросов, выносимых на заседание Совета.

Секретарь Совета является лицом, обеспечивающим ведение делопроизводства Совета: извещение членов и приглашенных лиц, о дате и месте проведения заседания Совета, составление проекта плана работы Совета, ведение протокола и ее хранение, прием заявлений и предложений, а также регистрацию писем, поступающих на имя Совета.

Секретарь Совета обеспечивает мониторинг исполнения решений Совета и доводит об их результатах исполнения членам Совета.

14. Председатель Совета созывает заседания Совета и определяет повестку дня.

Члены Совета:

- 1) вносят предложения по повестке дня заседания;
- 2) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета и проектов его решений;
- 3) принимают участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Советом.

Внеочередное заседание Совета, может быть проведено по решению председателя и (или) по предложению руководителя организации образования, и (или) по инициативе более одной трети от общего числа членов Совета.

15. При рассмотрении вопроса о соблюдении педагогической этики педагог имеет право на:

- 1) получение в письменном виде информации о рассматриваемом вопросе;
- 2) ознакомление со всеми материалами по рассматриваемому вопросу;
- 3) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами лично или через представителя в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4) получение решения в письменном виде;
- 5) обжалование принятого решения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

16. Деятельность члена Совета прекращается в случае наступления обстоятельств, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, а также в случае смерти члена Совета.

17. По решению Совета, член Совета может быть выведен из его состава в случаях:

- 1) непосещения заседаний Совета более трех раз в течение года, за исключением времени нахождения в состоянии временной нетрудоспособности, освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске, командировке;
- 2) подачи заявления члена Совета о выходе из состава Совета;
- 3) в случае разглашения деталей разбирательства в отношении педагога без его письменного согласия;
- 4) предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил;
- 5) нарушения требований пункта 19 настоящих Правил.

18. Заседания Совета:

- 1) считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Совета;

2) проводятся согласно Плану работы, но не реже одного раза в квартал, а также по мере поступления обращений и жалоб.

3) о дате и повестке дня Совета уведомляются работники, а также заинтересованные лица секретарем Совета не позднее 7 календарных дней до его проведения.

Члены Совета участвуют на его заседаниях без права замены.

19. Член Совета не может участвовать в обсуждении и голосовании по делу, если он либо совместно проживающие с ним близкие родственники связаны с лицом, в отношении которого рассматривается дело, родственными отношениями либо находятся в служебной или иной зависимости от указанного лица. Член Совета извещает членов Совета о данных обстоятельствах до обсуждения и голосования Совета по соответствующему делу.

20. Совет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Члены Совета не могут воздерживаться при голосовании.

21. В отсутствие председателя Совета по его поручению исполняет обязанности председателя один из членов Совета.

22. Заседание Совета оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Совета. Протокол заседания Совета - официальный письменный документ, отражающий ход заседания Совета и принятые на нем рекомендации. Протокол должен храниться в организации образования и должен быть включен в номенклатуру дел организации образования.

23. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается Советом в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления.

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается Советом и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления.

Об итогах его рассмотрения должно быть незамедлительно сообщено заявителю на самом заседании либо по итогам его рассмотрения секретарем Совета.

24. Рассмотрение дела в отношении педагога приостанавливается на период:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) нахождения в отпуске или командировке;

3) освобождения от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им государственных или общественных обязанностей;

4) нахождения на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке.

25. Секретарем принимаются меры по извещению лиц, привлекаемых к ответственности, о месте и времени проведения заседания Совета не позднее, чем за 7 календарных дней.

Рассмотрение дела на заседании Совета может происходить без участия лиц, привлекаемых к ответственности, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте заседания Совета не менее чем за три дня до проведения заседания.

26. Надлежащим извещением в настоящих Правилах признается извещение лица письмом, заказным письмом или телеграммой, которые вручаются ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова.

27. При рассмотрении вопроса ответственности педагога на заседании Совет разрешает следующие вопросы:

1) имело ли место конкретное действие (бездействие), являющееся основанием для рассмотрения ответственности педагога;

2) является ли это действие (бездействие) нарушением этики;

3) совершено ли это нарушение этики педагогом;

4) усматривается ли вина педагога в совершении нарушения.

28. По итогам рассмотрения дела Совет рекомендует руководителю организации образования налагать и (или) не налагать соответствующее взыскание на педагога.

29. Решение Совета носит рекомендательный характер.

30. Руководитель организации образования при рассмотрении рекомендации Совета принимает решение в соответствии с требованиями трудового и иного законодательства.

31. Разбирательства в отношении педагога и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только с его письменного согласия.

Секретарь Совета письменно сообщает заявителю результаты рассмотрения его обращения в установленные законодательством сроки.

При этом, заявителя информируют о необходимости соблюдения требований пункта 4 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" и пункта 31 настоящих Правил.

КОДЕКС ЧЕСТИ СОТРУДНИКОВ

1. Основные понятия

Деловая этика - совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения;

руководители - директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями и цикловыми комиссиями;

имидж ДВОК - образ ДВОК, сформировавшийся в сознании его руководителей и рядовых сотрудников, а также людей, не входящих в число сотрудников ДВОК, выделяющий ценностные характеристики ДВОК и оказывающий воздействие на его восприятие;

имущество ДВОК - основные средства, материальные и нематериальные активы, учебное оборудование и инвентарь, складское имущество, денежные средства, прочие финансовые активы и любое другое имущество, которое в соответствии с законодательством Республики Казахстан является объектом собственности ДВОК;

корпоративный дух - общее корпоративное «Я», совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих деятельность ДВОК, идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, самочувствия, которыми управляется поведение его работников и обуславливается сотрудничество в одной коллективной работе. Корпоративный дух отражает неуклонное желание работников ДВОК достичь единой цели, стремление к общему успеху;

конфликт интересов - несовпадение позиции руководителей и других сотрудников ДВОК с целями ДВОК, стремление к противоположным целям;

корпоративный стиль - устойчивая совокупность применяемых ДВОК своеобразных способов и приемов воздействия на учащихся, родителей и общественность. Целью корпоративного стиля является формирование положительного имиджа, обеспечивающего неповторимость и узнаваемость ДВОК;

репутация ДВОК - сложившееся мнение о достоинствах и недостатках ДВОК, основанное на предшествующем знании о его работе, качестве предоставляемых образовательных услуг, поведении сотрудников.

партнер - юридическое или физическое лицо, являющееся временным соучастником по определенной операции, сделке.

2. Общее содержание

Кодекс чести (далее - Кодекс) Детского воспитательно-оздоровительного комплекса (далее - ДВОК) определяет базовые этические основы деятельности сотрудников ДВОК: устанавливает принципы и нормы поведения сотрудников на рабочем месте, определяет правила взаимоотношений в коллективе ДВОК, а также взаимоотношений сотрудников ДВОК со обучающимися, органами власти, юридическими и физическими лицами.

Основными корпоративными ценностями ДВОК являются:

- обеспечение высокого качества образовательных услуг;
- постоянный поиск путей повышения эффективности образовательных услуг;
- общечеловеческая высокая гражданская позиция;
- уважительное и бережное отношение к личности;
- социальная ответственность перед обществом;

Каждый сотрудник ДВОК, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в т.ч. в Кодексе деловой этики сотрудников ДВОК. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

3. Принципы и цели профессиональной деятельности ДВОК

Коллектив ДВОК дорожит своей деловой репутацией и прилагает все усилия для непрерывного подтверждения своего доброго имени делами.

Коллектив ДВОК стремится не допускать этические нарушения, противоречащие нормам настоящего Кодекса.

Коллектив ДВОК видит Основу достижения целей в постоянном повышении качества работы, непрерывном совершенствовании профессиональных знаний и профессионального роста.

Коллектив ДВОК строит свою работу на доверии к обучающимся, воспитании чувства защищенности и заботы ДВОК о них.

4. Этика и общие правила практической деятельности

В своей деятельности сотрудники ДВОК должны:

- 1) неукоснительно соблюдать государственную и трудовую дисциплину,
- 2) добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, эффективно использовать для этого свое рабочее время;
- 3) противостоять проявлениям коррупции;

- 4) не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях,
- 5) не допускать фактов принятия подарков или услуг от физических и юридических лиц в связи с исполнением государственных функций;
- 6) своим отношением к делу и личным поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;
- 7) уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
- 8) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана.

5. Взаимоотношения между сотрудниками и обучающимися

ДВОК является образовательным учреждением, основу которого составляют обучающиеся и преподаватели.

В отношениях со обучающимися сотрудники должны придерживаться следующих принципов поведения:

- 1) Сотрудники не должны унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности и иных особенностей.
- 2) Требовательность сотрудников по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной.
- 3) Сотрудники обязаны хранить в тайне корпоративную информацию за исключением случаев, нарушающих законодательство РК.
- 4) Сотрудники не должны злоупотреблять своим служебным положением, используя студентов для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.
- 5) Сотрудники не имеет права требовать от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев.

6. Деловые отношения между сотрудниками.

Деловые отношения между сотрудниками должны строиться на общепризнанных принципах деловой этики, требующих:

- 1) при любых обстоятельствах не обсуждать и не критиковать личные недостатки своих коллег. Обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими решения и совершаемые действия.
- 2) при обсуждении служебных вопросов проявлять тактичность,

доброжелательность и сдержанность, уметь выслушивать доводы собеседника, избегать поучительного тона;

3) не унижать и не задевать достоинства сотрудника, высказывая критические замечания в его адрес;

4) не переносить свое негативное эмоциональное состояние на отношения с коллегами и не давать повода воспринимать его как неуважение к ним;

5) быть всегда пунктуальным при выполнении своих обязательств и договоренностей с другими сотрудниками; дискуссии сдерживать эмоции, доказывать правоту аргументировано, обоснованно, давая коллеге возможность высказать свои доводы;

6) при совместном выполнении поручения не проявлять несдержанности, излишней торопливости и недопустимой медлительности исходя из того, что только согласованная и слаженная работа может обеспечить успех;

7) оказывать взаимопомощь другим сотрудникам, делиться знаниями и опытом;

8) возможности открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни; любая критика в адрес другого сотрудника должна быть объективной и обоснованной;

Сотрудники в процессе учебно-воспитательной деятельности должны активно сотрудничать с психологами, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья студентов.

7. Деловые отношения между руководителями и подчиненными

Деловые отношения между руководителями и подчиненными должны строиться на принципах взаимного уважения и доверия, при этом

Руководители должны:

1) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;

2) не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;

3) не понуждать подчиненных к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

4) поощрять обращение сотрудников с идеями, отзывами и любыми предложениями и проблемами;

5) выслушивать своего подчиненного и реагировать соответствующим образом (согласно политике открытых дверей). Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного по неуважительным причинам, то последний может обратиться с жалобой в комиссию по этике или к заместителю директора по кадровым вопросам.

Сотрудники (подчиненные) должны:

1) в случае необходимости отсутствовать на рабочем месте сотрудник должен получить на это разрешение непосредственного руководителя;

2) если руководитель сделал подчиненному критические замечания в присутствии других сотрудников (на совещании, заседании и др.), то даже при наличии у сотрудника обоснованных возражений не рекомендуется вступать в открытую полемику.

8. Проведение деловых совещаний

При проведении деловых совещаний (заседаний, педагогических советов) необходимо придерживаться следующих норм деловой этики:

1) Участники совещания должны прибыть на совещание без опоздания и заблаговременно занять отведенные места. Сотрудники, пропускающие собрания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

2) Во время совещания не допускается вести переговоры, отвлекающие участников и мешающие работе совещания, рассматривать посторонние документы или заниматься делами, не относящимися к работе совещания.

3) Организаторы собраний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время.

4) Все участники совещания должны заранее подготовиться по тематике совещания. При обсуждении какого-либо вопроса следует использовать принцип конструктивной критики, а именно:

- четко аргументировать свое видение и предлагать свои варианты его решения;
- стараться сложное объяснять доступно, просто, коротко;
- уметь активно слушать;
- уважать чужое мнение не меньше своего;
- уметь принять компромиссный вариант решения проблемы.

9. Рабочее время сотрудников

При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя или заместителя директора по управлению персоналом ДВОК по возникшим проблемам заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

Отсутствие на рабочем месте в рабочее время более двух часов без предупреждения об этом своего непосредственного руководителя или заместителя директора по управлению персоналом считается прогулом.

Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания и могут послужить поводом для отказа от дальнейшего сотрудничества ДВОК с сотрудником.

Время перерыва на обед составляет 1,5 часов и устанавливается специальным распоряжением руководителей для каждого подразделения ДВОК в зависимости от специфики работы подразделения и служебной необходимости. В особых ситуациях время начала и окончания работы, перерыва на обед может быть перенесено по инициативе руководства и оформлено в виде соответствующего приказа.

В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных сотрудников или весь персонал ДВОК к работе во внеурочное время.

10. Внешний вид

Сотрудники представляют облик ДВОК для обучающихся, их родителей и общественности, поэтому от ДВОК имиджа каждого сотрудника, его поведения на рабочем месте зависит имидж ДВОК.

Внешний вид работника должен соответствовать статусу образовательного учреждения, поэтому сотрудники на работе должны придерживаться делового стиля в одежде:

- деловой стиль в одежде означает строгий, подтянутый вид, сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах, не рекомендуются вычурные фасоны одежды и обуви;
- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
- аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид: умеренный макияж, прическа должна быть выдержана в спокойном стиле, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

11. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность на рабочем месте создают благоприятное впечатление о ДВОК.

Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете. Ответственность за чистоту и порядок в кабинете несет сотрудник, непосредственно закрепленный за данным помещением.

Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамки и под стекло.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

В помещениях ДВОК сотрудники должны следовать правилам внутреннего распорядка, предусматривающих запрет на курение, употребление алкоголя (за исключением праздничных корпоративных мероприятий и т.д.), использование жевательных резинок и т.д.

12. Конфликт интересов

Все разногласия сотрудников решаются их непосредственным руководителем или в сотрудничестве с заместителем директора по управлению персоналом; недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

В случае невозможности разрешить конфликт административно-воспитательными методами, стороны могут обратиться к психологу ДВОК для разрешения конфликта психологическими средствами и в Совет по этике.

Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами сотрудники обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности:

- занятия деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает исполнению своих обязанностей в ДВОК.

Обо всех возникших и возможных конфликтах интересов сотрудники ДВОК должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или руководителю комиссии по деловой этике ДВОК (при условии ее создания).

13. Ограничение использования служебного положения

Сотрудники ДВОК не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности ДВОК, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ДВОК каких-либо услуг;

Подарки, услуги и представительские расходы могут быть предоставлены за счет ДВОК или приняты от физических лиц или компаний-партнеров только при условии, что они соответствуют следующим критериям:

- не нарушают применяемых законов или стандартов этики;
- их стоимость незначительна;
- не могут быть истолкованы как подкуп в интересах дарителя;
- раскрытие фактов таких подарков или услуг не поставит ДВОК или ее сотрудника в неудобное положение.

14. Защита имущества ДВОК

Имущество ДВОК может быть использовано только для деятельности ДВОК и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству РК, внутренним документам и интересам ДВОК.

Сотрудники ДВОК обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества ДВОК от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

16. Поддержание и укрепление корпоративного духа

Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех работников ДВОК для достижения общих целей.

Для поддержания и укрепления корпоративного духа ДВОК осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников ДВОК о миссии, целях, корпоративных ценностях;
- обеспечение понимания каждым сотрудником необходимости его труда в общем итоге деятельности ДВОК, его роли и значения в реализации миссии ДВОК, достижении ключевых показателей эффективности;
- развитие системы мотивации и социальной защиты сотрудников ДВОК;
- награждение работников Почетными грамотами и благодарственными письмами в связи с профессиональным праздником и национальными праздниками, юбилейными датами;
- проведение корпоративных праздников ко Дню учителя, Новому году, 8 марта, Наурыз и др.;
- закрепление наставников за новыми сотрудниками;
- совершенствование системы профессионального обучения, проведение внутреннего обучения, в т.ч. организация тренингов, направленных на сплочение коллектива;
- улучшение условий труда, организации рабочих мест;

- популяризация физической культуры и спорта среди работников ДВОК, в т.ч организация корпоративных посещений спортивных секций, и т.д.

16. Формирование и развитие корпоративного стиля

Корпоративный стиль ДВОК формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач ДВОК в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом корпоративного стиля является корпоративная символика ДВОК.

Используемый корпоративный стиль является важным фактором формирования имиджа ДВОК и стратегии развития ее связей при осуществлении деятельности.

17. Контроль за соблюдением правил деловой этики в ДВОК

Первичное знакомство с Кодексом под подпись вновь принимаемых в ДВОК сотрудников и дальнейший контроль за соблюдением правил деловой этики в ДВОК осуществляет специалист по кадрам.

18. Поддержание и укрепление имиджа и репутации ДВОК

ДВОК поддерживает свой сложившийся имидж и проводит целенаправленную работу по формированию его положительных черт в целях обеспечения реализации миссии, целей и задач ДВОК.

Все сотрудники ДВОК обязаны заботиться о поддержании репутации ДВОК как организации с высокими этическими принципами, а также воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на ее репутации. Если имеются основания считать, что какой-либо сотрудник ДВОК своими действиями нарушает законодательство РК, устав или внутренние документы ДВОК, включая настоящий Кодекс, или совершает иные действия, могущие негативно отразиться на имидже и репутации ДВОК, то об этом надлежит поставить в известность, в зависимости от ситуации, своего непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель заявителя при получении сообщения о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации ДВОК, в установленном порядке организует проверку его достоверности и принимает меры по предотвращению вредных последствий.

Каждому заявителю о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации ДВОК, гарантируется конфиденциальность информации о факте его сообщения и отсутствие какого-то ни было преследования. Если заявитель передает заведомо ложные сведения, порочащие честь и

достоинство другого лица, то заявитель может быть привлечен к установленной законодательством Республики Казахстан ответственности.

Публичные выступления по вопросам деятельности ДВОК осуществляются его руководителями. Сотрудники ДВОК должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитет государственной службы.

20. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, могут являться основанием для рассмотрения информации о нарушении на собрании Совета по этике с принятием иных мер к нарушителю в установленном законодательством РК порядке.

В случае необходимости, толкование норм Кодекса осуществляет директор ДВОК.

**Состав Совета по педагогической этике
на 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027 учебные годы**

Председатель – Кендирбаева Бакыткуль Сабырхановна

Секретарь – Кузьмина Наталья Викторовна

**Члены Совета: Ибрашева Нургуль Мерхайдаровна
Бисембаева Гульжихан Курмашевна
Коновалов Валерий Михайлович
Гаянова Зейнаб Алимйрзаевна
Исмаилова Ария Ербатыровна
Ринг Татьяна Лукьяновна**