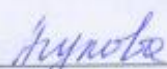


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»
г. о. СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
Представитель профсоюзной
организации ГБУ ЦПП МСПЦДК

 А.В. Агулова
«11» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦПП МСП Центра
диагностики и консультирования

 Г.А. Волкова
«11» июня 2018 г.



**Кодекс
этики служебного поведения сотрудников
ГБУ ЦППМСП Центра диагностики и
консультирования
г.о. Сызрань Самарской области**

Приложение № 1
к Приказу № _____ от 11 июня 2018 г.

Сызрань
2018 год

1. Общие положения.

Для того, чтобы иметь безупречную репутацию Учреждению 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.

1.1. Кодекс этики устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Центра, определяет правила взаимоотношений внутри учреждения, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом задач, философии и ценностей учреждения.

Задача заключается в объединении усилий Центра и семьи с целью выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведение их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций, для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и будущем.

Философия жизнедеятельности.

Философия – это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность Центра в целом и поведение каждого сотрудника.

К ценностям Центра относятся:

1. Открытость, поддержка и сотрудничество.

Сотрудники Центра делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

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

2. Инновационность.

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

3. Индивидуализация

Каждый участник образовательного процесса рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и проблемами, поэтому мы, используя индивидуальный подход, стремимся создавать условия для раскрытия особенностей личности каждого ребенка для оказания ему адекватной помощи.

4. Преемственность.

Цели, задачи, содержание и стиль общения с родителями (законными представителями) и ребенком согласуются между педагогами и специалистами Центра и педагогами образовательных организаций.

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

5. Здоровье

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

6. Профессионализм и высокое качество услуг.

Сотрудники стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Повышают свою квалификацию.

- 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.

- 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.

7. Взаимоотношения сотрудников в учреждении.

Сотрудники Центра – 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.

8. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) 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 Центра материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

9. Взаимоотношения с Администрацией.

- Организация рабочего процесса в Центре базируется на принципах законности, свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

- В Центре соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет администрация учреждения.

Администрация, все специалисты и сотрудники Центра терпимо относятся к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создают условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми специалистами и 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 руководителя Центра должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности Администрации.

- 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 педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

- Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в коллективе мешают рабочему (консультационному, диагностическому, образовательному и воспитательному) процессу и мешают учреждению выполнять свои непосредственные функции.

10. Поддержание и укрепление имиджа Учреждения.

Для поддержания и укрепления своего имиджа Центр 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, вебинары и семинары для других учреждений,
- публикация опыта работы в научных журналах и на сайте Учреждения.

11. 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 Центра всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную, не вызывающую одежду.

- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю учреждения.

- Длина и плотность одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина – средняя (не создающая препятствий при движении).

- Независимо от времени года необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь).

Помимо этого важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.

12. Требования к речи сотрудника:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Специалисту необходимо знать и выполнять в общении с детьми и их родителями (законными представителями) 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 следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что, кроме достижения цели передачи информации, способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи отношений между частями и компонентами мысли. Специалистам и сотрудникам следует учитывать, что именно структурированное, связное высказывание максимально эффективно воспринимается и усваивается ребенком и родителями.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение и недопустимость нелитературной лексики – одна из задач

речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, следует принимать во внимание, что ведущий механизм речевого развития дошкольников и, один из ведущих, у детей школьного возраста - подражание, педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи специалиста 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 выражать свое отношение к предмету разговора.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном 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.

- 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 Центра диагностики и консультирования.

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

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

13.Правила пользования средствами мобильной связи в ЦДК

- Во время непосредственной деятельности с детьми, проведения комиссионного обследования, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, занятий с детьми звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

- Рекомендуются использовать мобильный телефон при нахождении в Центре либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку. Запрещается использование в Центре гарнитуры мобильных телефонов.

- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников, посетителей Центра без присмотра

- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

14.Использование информационных ресурсов

- Сотрудники 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 педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

15. 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.

16. Подарки и помощь ГБУ ЦППМСП ЦДК.

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

- В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

- Работник может принимать лишь те подарки, которые:

1) преподносятся совершенно добровольно;

2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;

3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи (п.1 ст.0575 ГК РФ).

- Работник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали посетителей или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

- Руководитель или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

17. 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.

18. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой

этики.

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Центра диагностики и консультирования, 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).

19. Заключительные положения.

Директор утверждает настоящий Кодекс, после чего с ним знакомятся все сотрудники учреждения. При необходимости на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции Центра в него могут вноситься изменения и дополнения, а также определяются основные направления реализации настоящего Кодекса.