

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГАПОУ СМПК  
В.А. Тихонов



\_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СМПК

А. Н Усевич



\_\_\_\_\_ 2020 г.

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ**  
**ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный**  
**профессиональный колледж**

## **1. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики**

Кодекс профессиональной этики представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться сотрудникам ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее - колледж), независимо от занимаемой ими должности.

Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с колледжем, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

Целью Кодекса профессиональной этики (далее – «Кодекс») является определение приоритетов и этических норм во взаимоотношениях между сотрудниками колледжа и с внешними структурами в процессе реализации основных направлений деятельности ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж.

Задачами Кодекса являются:

- определение основ взаимоотношений колледжа с потребителями, партнерами, работодателями, разграничение прав внутри организации;
- закрепление корпоративных ценностей колледжа;
- разъяснение сотрудникам колледжа их персональной ответственности за исполнение своих должностных обязанностей и роли в реализации программ развития колледжа перед потребителями и деловыми партнёрами;
- укрепление репутации и авторитета колледжа в социуме,
- установление в колледже благоприятной и безопасной обстановки
- определение единых этических норм во взаимоотношениях между сотрудниками колледжа и с внешними по отношению к колледжу структурами.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

## **2. Сфера применения Кодекса профессиональной этики**

Настоящий Кодекс разработан на основе общепризнанных этических принципов и норм, законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также в соответствии с Уставом ГАПОУ СМПК и основными локальными нормативными актами.

Положения Кодекса изменяются и дополняются по решению Совета колледжа, согласно вышеперечисленным документам.

Кодекс содержит правила поведения, распространяющиеся на всех сотрудников колледжа независимо от занимаемой должности.

Кодекс устанавливается с целью помощи ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж поддерживать соответствующие стандарты поведения, общественное доверие, уверенность в честности и профессионализме его сотрудников, обеспечивая справедливость и беспристрастность в принятии решений, улучшая репутацию колледжа.

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех сотрудников колледжа, включая участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).

### **3. Потребители и партнёры**

Основной целью создания и деятельности ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж является стабильно высокое качество предоставляемых образовательных услуг.

Репутация колледжа в глазах общественности в значительной степени определяется добросовестным отношением каждого сотрудника к исполнению своих обязанностей.

В отношениях с потребителями, деловыми партнерами, коллегами, учредителем и широкой общественностью сотрудники колледжа руководствуются принципами добросовестности, открытости и ответственности.

### **4. Взаимодействие со средствами массовой информации**

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

Сотрудники колледжа не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей деятельности при построении отношений со СМИ.

Сотрудники не допускают использования информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей не по назначению. В этом отношении

любой опубликованный материал не должен содержать цитирование интеллектуальной собственности колледжа, до тех пор, пока это не будет официально разрешено руководством колледжа.

## **5. Общение в социальных сетях**

В настоящее время самой удобной площадкой для дистанционной коммуникации являются социальные сети. Преподаватели могут регистрироваться в социальных сетях специально для общения с обучающимися, или ведут общение через уже существующие страницы, но это может привести к некоторому ряду проблем, в числе которых присущее Интернету появление социальной неопределенности в отношении ролей, нарушение привычной субординации, а также относительная доступность информации частного характера. Педагог должен не только выполнять свои традиционные функции, но также и задавать тенденцию получаемой обучающимися информации посредством сети Интернет.

Необходимо следить за нарушением приватности информации обеих сторон. Подробности личной жизни, биография, круг интересов, а также сведения о социальной среде участников процесса общения могут повлиять как на репутацию преподавателя — один из основных инструментов его действия в группе, так и на социальное положение обучающегося в группе, а также на личные взаимоотношения. Страница в социальной сети — «лицо» человека в Интернете, средство самовыражения и способ самопрезентации в разных группах пользователей — от друзей и родственников до коллег и случайных знакомых. Личная информация не всегда уместна для предоставления в разных группах, но она всегда является целью повышенного интереса. Видеозаписи, фотографии, список «друзей» могут многое рассказать о человеке, скомпрометировать, повредить его репутации, а, например, указанный в профиле номер телефона может быть доступен и использован людьми, для которых он не был предназначен, то есть может быть нарушена субординация и совершено вторжение в личную жизнь. Чтобы этого избежать, необходимо выработать личную политику доступа к информации различных групп собеседников в Интернете, реализовать ее посредством настройки приватности в той или иной социальной сети. Также можно вести общение с несколькими несвязанными аккаунтами, каждый из которых предназначен для разных групп<sup>1</sup>. Не размещать

---

<sup>1</sup> Сулейманова С.С., Чумичева И.В. ПРОБЛЕМА ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ВУЗОВ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ АСПЕКТ // Молодежный научный форум: Гуманитарные науки: электр. сб. ст. по мат. IX междунар. студ. науч.-практ. конф. № 2(9). URL: [https://nauchforum.ru/archive/MNF\\_humanities/2\(9\).pdf](https://nauchforum.ru/archive/MNF_humanities/2(9).pdf) (дата обращения: 22.01.2018)

информацию, которая может быть конфиденциальной или содержащей сведения о других лицах (без их согласия).

Работая и общаясь в Интернете, следует помнить о том, что все действия фиксируются и протоколируются специальными программными средствами и информация обязательно где-то накапливается. Таким образом, к обмену информацией в Интернете следует подходить как к обычной переписке с использованием писем, посылок и почтовых открыток, то есть, любого рода сведения свободно переходят в обе стороны, но они доступны всем участникам информационного процесса. Это касается всех средств общения, открытых для массового использования, от электронной почты до социальных сетей. Соответственно, любое действие в Интернете может повлечь за собой те или иные последствия в реальной жизни.

## **6. Обязанности сотрудников организации**

Цель работы каждого сотрудника – оправдание доверия и ожиданий потребителей и деловых. Сотрудники действуют, в первую очередь, в интересах колледжа, отдавая им приоритет по отношению к собственным интересам или выгодам.

Работа в колледже предполагает высокую результативность деятельности сотрудников, что способствует повышению привлекательности его имиджа.

Важным качеством считается готовность сотрудника к изменениям и встрече с требованиями современности, а также ориентация на динамичность и творческое исполнение заданий. Это предполагает такие качества, как самостоятельность и предприимчивость.

При решении задач любого уровня поощряется инициатива сотрудника, предложение идей по оптимизации деятельности.

При разрешении возникающих в рабочем процессе задач сотрудники колледжа в первую очередь руководствуются принципом справедливости, правилами настоящего Кодекса и другими правилами, отраженными в документах, защищающих гражданские права.

## **7. Правила поведения в коллективе**

Сплочённость коллектива и соучастие, присущие колледжу позволяют быстро решать возникающие рабочие вопросы, что повышает привлекательность колледжа в области оказания образовательных услуг.

Схемы принятия решений и ценностные ориентации в коллективе остаются устойчивыми и стабильными, периодически обновляясь из соображений эффективности.

Приветствуется умение работать в команде.

При общении по рабочим вопросам руководства и подчинённых недопустимы личностные влияния с любой стороны, выработка решений, не соответствующих принципам справедливости. Между сотрудниками одного должностного уровня допускаются неформальное разрешение рабочих вопросов, если это способствует наиболее эффективной работе.

Приветствуется решение текущих вопросов (в рамках компетенции) сотрудниками одного уровня, без привлечения руководства.

Активно используется принцип создания временных проектных групп для решения конкретных задач.

Сотрудники колледжа обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не вредили другим, исполнять все требования техники безопасности и гарантировать, что их действия не нанесут ущерб окружающим.

Сотрудники колледжа не должны распространять служебную информацию, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство коллег по работе.

## **8. Принципы взаимодействия между подразделениями**

В состав колледжа входят структурные подразделения, выполняющие различные функции.

К наилучшим результатам в работе колледжа в целом может привести лишь полная кооперация всех структур колледжа.

Поощряются различные формы общения сотрудников разных подразделений – совместное выполнение проектов, совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, выработка направлений, инноваций, а также совместное проведение досуговых мероприятий.

Приветствуется поддержание общей доброжелательной атмосферы в коллективе.

## **9. Общий стиль решения конфликтных ситуаций**

Эффективное функционирование колледжа предполагает чёткое разделение обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда сфера ответственности сотрудника допускает конфликт интересов. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму и ставятся под строгий контроль.

Разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности колледжа был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

В колледже приветствуется решение конфликтов при помощи двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров. Поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций.

О возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного разрешения конфликтной ситуации.

При разрешении конфликта соблюдаются принципы естественной справедливости и процедурной честности.

### **10. Конфликты с внешними структурами**

При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники, в первую очередь, действуют в интересах потребителей, деловых партнёров, а также в интересах колледжа.

В отношении текущих конфликтов, возникающих при взаимодействии с обучающимися, используются упрощённые процедуры решения проблем для их быстрого и справедливого решения.

Сотрудники колледжа не имеют права злоупотреблять своими властными полномочиями в отношении потребителей и деловых партнёров.

### **11. Конфликты с внутренними структурами**

При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями приоритетным направлением решения конфликта является учёт интересов колледжа как образовательной организации в целом.

Ни одно из структурных подразделений колледжа не может пользоваться исключительным правом решения конфликтной ситуации в свою пользу.

### **12. Взаимоотношения между колледжем и его сотрудниками**

Принципы управления колледжем во многом продиктованы спецификой его деятельности. Необходимость находиться на передовых рубежах в области образования, разработки и внедрения инноваций, инновационных образовательных технологий, определяет стиль управления, существующий в колледже.

Колледж строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и чёткого исполнения взаимных обязательств. И сотрудник, и работодатель обязаны учитывать в своей деятельности все условия, оговоренные в трудовых договорах.

Колледж рассматривает человеческий капитал как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы сотрудников, уделяется внимание развитию потенциала сотрудника, обеспечение его социальными гарантиями.

Все сотрудники колледжа имеют равные возможности в области карьерного роста.

Руководством практикуется индивидуальный подход к сотрудникам, позволяя использовать потенциал сотрудника в интересах колледжа и самого сотрудника.

### **13. Деловой этикет**

Персоналу колледжа следует соблюдать нормы делового этикета. Деловой этикет приведен в приложении А к настоящему кодексу. Несоблюдение делового этикета воспринимается как фривольность.

### **14. Подарки и услуги**

Сотрудникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать или получать услуги в любом виде от потребителей или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Необходимо избегать ситуаций, когда получение подарка может вызвать конфликт. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые колледжем своим потребителям и партнёрам, передаются только от имени колледжа в целом, а не как подарок от отдельного его сотрудника.

В качестве подарков должны использоваться в максимальном числе случаев предметы, имеющие символику колледжа, города, республики.

### **15. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

Корпоративная культура является делом всех сотрудников, работающих в колледже, в одинаковой степени. Каждый сотрудник несёт ответственность за строгое выполнение настоящего Кодекса. Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие, несовместимое со статусом сотрудника ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж.

Нарушение педагогическим работником или другим сотрудником колледжа положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Совета колледжа





## **Деловой этикет**

Деловой этикет - это порядок поведения, установленный в деловом общении. Правила делового этикета одинаковы по всему миру, и каждый человек просто обязан знать их. Чем более высокую должность он занимает, тем это для него более важно. По результатам статистических исследований успешная карьера на 85% зависит от личных качеств человека и лишь на 15% от его профессиональных навыков. Ни в коем случае нельзя недооценивать решающее значение одежды, в которой вы отправляетесь на работу. Если в компании, где вы работаете, принята определенная форма одежды, постарайтесь подобрать свой гардероб соответствующим образом.

Официальный стиль одежды предполагает черный костюм для мужчин, а полуофициальный – темный деловой костюм, белую или светлую рубашку и галстук с неброским рисунком. Женщины должны носить элегантные костюмы темных оттенков, блузку, длинную юбку. Блузки и юбки не должны быть обтягивающими, чтобы казаться сексуальными, а также сильно открытыми. Надо уделять внимание таким деталям, как обувь и ювелирные украшения. Не стоит одевать броские и гремящие украшения. Не стоит наносить также яркий макияж.

Представление - важная часть деловых отношений. Деловой этикет основан на иерархии. Здесь роль играют не пол и возраст, а должность и полномочия. Таким образом, людей, обладающих меньшими полномочиями, представляют людям, обладающим большими полномочиями. Если вы присутствуете на деловом приеме или в кругу незнакомых людей и вас некому представить, то вы должны представиться сами сразу же, как только это позволит ситуация. При знакомстве с другим человеком вы должны встать. Это правило распространяется и на женщин. Если прибывает слишком много людей, то приветствовать их должны только те, кто находится к ним ближе

всего. Единственная форма физического контакта, разрешенная в деловом мире - это рукопожатие. Невежливо прикасаться к другому человеку на рабочем месте: похлопывать по спине, обнимать его, класть руку ему на плечо и т.д.

Постарайтесь хорошо запомнить имена и фамилии ваших сослуживцев. Люди мысленно содрогаются, когда мы неправильно произносим их имена и фамилии. Подобного рода ошибки - серьезное нарушение делового этикета. Если вы забыли имя человека или не знаете, как правильно оно произносится, то лучше извиниться и спросить его об этом. Важно также правильно называть должности людей, работающих в вашей компании. Решите для себя, как к вам должны обращаться коллеги. В большинстве компаний принято обращаться по имени и отчеству.

В деловой этикет входит умение правильно разговаривать по телефону. Около семидесяти процентов того, какое впечатление вы производите на человека при разговоре по телефону, зависит от вашего голоса, и около тридцати процентов - от того, что вы говорите. Разговаривайте по телефону так, как бы вы хотели, чтобы разговаривали с вами. Ваша речь должна звучать достаточно громко и отчетливо; ни в коем случае не ешьте и не пейте при разговоре. Разговаривая по телефону, внутренне улыбнитесь. Если возможно, берите трубку не позже, чем телефон зазвонит второй раз.

Неотъемлемой частью работы любой компании являются совещания. Используйте эту возможность произвести хорошее впечатление на ваших коллег и начальника. Для этого заранее ознакомьтесь с повесткой дня и вопросами, которые будут рассматриваться на совещании, подготовьте текст своего выступления и возможные аргументы. Приходите вовремя или немного раньше. Захватите с собой бумагу, ручку и записную книжку. Не играйте и не рисуйте в своей записной книжке. Не скрещивайте руки на груди. Этот жест означает враждебное намерение, а ваша поза должна выражать готовность к

сотрудничеству. Сидите прямо и не сутультесь. Будьте энергичны и заинтересованы, даже если вам скучно.

Деловые встречи и собрания обычно подразумевают вручение визитных карточек. В ней указывается основная информация о вас: ваше имя, компания, должность и то, как с вами можно связаться. Сразу же представьтесь, назвав свое имя и название компании, где вы работаете. Визитная карточка вручается чистой стороной вниз. Если вы хотите дать свою визитную карточку человеку, который стоит выше вас по служебной лестнице, подождите, пока он сам попросит вас об этом. Не пытайтесь вручить свою карточку каждому. Это выглядит назойливо. Не пользуйтесь испорченными или устаревшими визитными карточками. Всегда носите с собой несколько своих визитных карточек: вы не можете знать, когда и где их придется вручать.

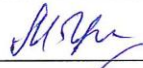





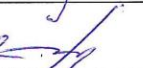
Частью делового этикета являются также правила ведения переписки и содержания деловых писем. Деловой этикет проявляет себя, прежде всего в формулах обращения, выражении просьб, напоминаний, отказов, способах аргументации, формулировках указаний, в заключительных словах. Обращение применяется, если письмо адресуется должностному лицу. Наиболее распространены следующие обращения: "Уважаемый господин" с указанием фамилии; "Уважаемый Иван Сергеевич" (в письмах-приглашениях) и т.д. В деловой переписке не используются местоимения «я» и «ты», вместо них применяются местоимения «мы» и «Вы». Следует также применять предпочтительнее страдательные конструкции вместо действительных: не «мы выполним», а «нами будет выполнено»; не «Вы предлагаете», а «Вами будет предложено» и т.д.

Большое значение для формирования положительного имиджа организации имеет соблюдение такой нормы делового этикета, как своевременность ответа на запросы, деловые предложения и т.д. Если вы не можете дать ответ в установленный срок, то извинитесь за задержку и сообщите адресату, когда сможете дать окончательный ответ. В деловой

переписке не уместно применение выражений типа «Будьте так любезны», «Не откажите в любезности сообщить» и т.д. Не допускается применение резких выражений, письмо должно быть сформулировано в спокойной манере.

При подготовке ответного письма обратите внимание на оформление реквизита «адресат». Если поступившее письмо подписал руководитель, ответ следует адресовать на его имя, если другое должностное лицо – отвечайте на его имя. Проявлением этикета является также употребление заключительных формул вежливости, например, в конце текста перед подписью: «С уважением...», «Искренне Ваш...».

Лист ознакомления  
с Кодексом профессиональной этики

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	зам. дир. по УМР		Афанасов М.Х.		28.01.2020
2	зам. дир. реактор ВРБ		Александров Е.С.		28.01.2020
3	зам. директора		У.М. Баймаков		28.01.2020
4	зам. директора		А.Ф. Каминев		28.01.2020
5	зам. директора ИБ		Капустин А.А.		28.01.2020
6	зам. директора по безопасности		Минюков Т.М.		28.01.2020
7	зам. директора по УР		Валентин Е.В.		28.04.2020
8					
9					
10					
11					