Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области

Подписан: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области
DN: CN=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области, SERIALNUMBER=004566, O=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области, T=Директор, C=RU, S=56 Оренбургская область, L=село Горьковское, E=ou290007@mail.ru, SN=Ширяева, G=Оксана Николаевна, STREET="улица Шушаева, дом 2", INN=005635007047, OGRN=1025602617182, SNILS=11089615450
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Горьковское
Дата: 2021.06.07 13:16:44+06'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Кодекс деловой этики работника МОУ «СОШ с.Горьковское» Новоорского района Оренбургской области

Кодекс деловой этики – это рекомендательный свод принципов и правил горизонтальных и вертикальных коммуникаций, взаимодействий и взаимоотношений персонала школы, призванный обеспечить взаимопонимание относительно форм и содержания коммуникаций, а также противодействие двойным стандартам во взаимоотношениях и эффективность.

Предметом деловой этики являются, главным образом, процессы коммуникаций и взаимоотношения, а не права и обязанности. Кодекс деловой этики родителей координирован с Этическими принципами и правилами поведения ученика школы и Кодексом деловой этики родителей учащихся школы и является составной частью Общешкольного кодекса деловой этики. Основой этического кодекса являются функциональные обязанности и квалификационные характеристики работников, которые обязательны для исполнения в полном объёме.

Этический кодекс работника школы исходит из следующих основополагающих принципов деловой корпоративной этики:
- Работник школы, как и любой другой, свободен в выборе пути, способов поведения, но не свободен от последствий своего выбора, которые от него уже не зависят;

- Существует разница между хорошим специалистом и хорошим работником;

- Хороший работник обладает позитивными для организации свойствами и умениями, которые выходят за рамки непосредственной специальности, и представляет для организации большую ценность, чем хороший специалист.

1. Общие положения
1.1 Рабочий день в школе начинается с волшебного слова «Здравствуйте».
1.2 В учебное время в школе установлен деловой стиль одежды, которая является средством установления деловых отношений.
1.3 Основной персонал школы (учитель, куратор класса) является примером, образцом для подражания и потому не может рассчитывать на иное поведение по отношению к себе, чем то, которое использует сам, по отношению к другим.

2. Работник школы и ученик
Взаимоотношения с учеником выстраиваются учителем исходя из общего понимания, что, работник школы не может быть таковым при отсутствии учеников, именно ученики обеспечивают существование работника школы, а не наоборот.
Во взаимоотношениях рекомендуется опираться на следующие **принципы:**

2.1 Принцип «ненанесения ущерба» обучающемуся требует от такой организации своей работы, чтобы ни её процесс, ни её результаты не наносили обучающемуся какой-либо

вред его психическому или физическому здоровью и безопасности.

2.2 Принцип «компетентности» требует браться за решение только тех проблем и вопросов, по которым он профессионально осведомлён, и для решения которых владеет практическими методами работы и наделён соответствующими правами и полномочиями.

2.3 Принцип «беспристрастности» не допускает предвзятого отношения к обучающемуся, формулирования выводов и осуществления действий педагогического характера, противоречащих объективным данным, какое бы субъективное впечатление обучающийся ни производил, каким бы положительным или отрицательным ни было отношение работника к обучающемуся или состояние работника.

2.4 Принцип личного примера не допускает предъявления обучающемуся требований, которым сам работник не отвечает. Неисполнение работником школы своих обязательств развращает обучающегося и даёт ему моральное право не исполнять свои обязательства.

2.5 Учитель ответственен за знания ученика и обращается за помощью к администрации с учётом сфер компетенции, в меру своей квалификации и в установленном настоящим кодексом порядке.
Начало урока:
- *учитель обязан начинать урок вовремя,*
- *учитель может начать урок только в чистом убранном классе.*
- *учитель может начать урок только после того, как учащиеся приветствовали его вставанием,*
- *в начале урока учитель обязан проверить наличие дневника на парте учащегося. Об отсутствии дневника учитель обязан информировать классного руководителя.*

2.7 Удаление обучающегося из класса во время занятия не допустимо и рассматривается как неисполнение своих обязанностей по отношению к данному учащемуся.

2.8 Важно помнить о культуре общения и речи. Манера и стиль общения учителя с учеником обычно возвращаются учителю в манере и стиле общения ученика с учителем. «Что посеешь, то и пожнёшь». Выразительность речи не может заменить её аргументированность.

3. Работник школы и администрация
Взаимоотношения с администрацией работник школы выстраивает исходя из общего понимания, что работники администрации имеют свои сферы компетенции и являются главными носителями этических принципов и правил.

3.1 Документация учителя, представляемая администрации – это его «лицо». «Уход за лицом», своевременное оформление документации обеспечивает учителю отсутствие «преждевременных морщин».

3.2 Обращение к администрации за помощью в выполнении своих прямых обязанностей, дисциплине учащихся, в том числе в форме докладной записки, может быть принято по выполнении следующих самостоятельных действий (шагов):
Шаг 1: Личный пример дисциплинированности и организованности.
Шаг 2: Индивидуальная беседа с учеником.
Шаг 3: Обращение к куратору для организации беседы с родителями ученика по телефону или лично и проведение такой беседы.

3.3 Для решения проблем школьной жизни проводятся рабочие совещания и анкетирование учителей, где каждый может высказать администрации свою точку зрения. Обсуждения решений администрации в учительской и других, не приспособленных для этого помещениях, на решения администрации не влияют и представляют из себя реагирование личных проблем.

3.4 Хотя администрация всегда открыта для диалога, важно понимать, что рабочее время – это, всё-таки, время для работы.
3.5 Администрация, являясь главным носителем этических принципов и правил не рассчитывает на иное поведение по отношению к себе, чем то, которое использует сама, по отношению к другим.

4. Работник школы и коллеги
Взаимоотношения с коллегами работник школы выстраивает исходя из общего понимания, что коллеги – это «боевые соратники», а отношения с ними бывают деловые и личные, разделять их трудно, но крайне необходимо в интересах дела.

4.1 Деловые отношения зрелого человека не должны влиять на личные отношения и наоборот.

4.2 Работа команды, совместная работа даёт намного больше, чем индивидуальные усилия, поэтому совместные усилия предпочтительней индивидуальных.
4.3 Участие в корпоративных мероприятиях является важным признаком стремления к работе в «команде» и лояльности к организации.

5. Ответственность
5.1 Соблюдение принципов и правил деловой этики, как отмечалось в преамбуле, является предметом личного выбора.

5.2 Принятие деловой этики - это «игра в команде», которая увеличивает «равнодействующую» усилий по продвижению ребёнка и поэтому приветствуется; непринятие деловой этики препятствует такому продвижению и не приветствуется.

5.3 Деловая этика работника школы учитывается администрацией при определении форм и размеров морального и материального поощрения.

6. Заключительные положения

Настоящие принципы и правила действуют на всей территории школы и распространяются на все школьные и внешкольные мероприятия.