



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МКУ КИМЦ)

ПРИКАЗ

04.08.2025

№

114

*Об утверждении Кодекса
профессиональной этики*

В целях соблюдения сотрудниками МКУ КИМЦ правил служебного поведения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приложение № 2 к приказу № 49 от 29.04.2020 г. «Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников МКУ КИМЦ».
2. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников МКУ КИМЦ (приложение).
3. Заведующему структурным подразделением Дубовик Т.Н. ознакомить сотрудников МКУ КИМЦ с настоящим приказом посредством электронной почты.
4. Заведующему структурным подразделением Булаевой М.А. разместить настоящий приказ на сайте МКУ КИМЦ.

Директор

И.Ю. Лебедева

Приложение к приказу
от 04.08.2025 № 114
Утверждаю:
Директор МКУ КИМЦ
 И.Ю. Лебедева

**Кодекс профессиональной этики работников
муниципального казённого учреждения
«Красноярский информационно-методический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом МКУ КИМЦ и размещается на его официальном сайте.

1.2. Кодекс профессиональной этики представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МКУ КИМЦ независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Цель кодекса — установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению их авторитета и доверия коллег из других учреждений.

**2. Нормы и правила профессиональной этики сотрудников
МКУ КИМЦ**

2.1. Поведение сотрудников МКУ «КИМЦ» (далее – сотрудники) всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

В общении с коллегами и посетителями сотрудникам необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Основное правило - сдержанность и строгость, а также дружелюбие и соблюдение субординации.

2.2. Сотрудникам следует:

- быть доброжелательными, внимательными и предупредительными в отношениях с коллегами и посетителями;
- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с коллегами и посетителями независимо от их служебного или социального положения;
- придерживаться делового стиля поведения, выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес руководства и коллег в присутствии посетителей;
- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

2.3. Грамотно говорить. Отсутствие словарного мусора позволит вам доносить свою мысль понятно

2.4. Умение слушать собеседника. Необходимо дать возможность человеку высказаться, не перебивать его. Это позволит вам понять собеседника и выразить ему уважение выслушивать собеседника внимательно, не перебивая и проявляя доброжелательность и уважение к нему.

2.5. Сдержанность в жестикациях. Не допустимы тактильные контакты (поцелуи, объятия), возможно только рукопожатие

2.6. Пунктуальность. Ценить свое и чужое время в любой ситуации. Вовремя приезжать на встречу, отвечать на срочные сообщения и запросы, придерживаться установленных сроков в сделках.

2.7. Уважать время собеседника. У большинства коллег, партнеров время расписано по минутам, поэтому лучше прийти на встречу заранее.

2.8. Тактичность. Не ставить собеседника в неудобное положение. Избегайте в разговоре неприятных тем, которые могут вызывать негативные ассоциации.

2.9. Деликатность. Слышать и слушать собеседника, не проявлять неуважения в разговоре. Быть деликатным, вежливым помогает развитый эмоциональный интеллект.

2.10. Самообладание. Контроль над чувствами и эмоциями, умение держать себя в руках в любой ситуации. Даже если во время переговоров вам не понравилось поведение собеседника, его предложения или условия, важно не срываться в агрессию, не проявлять злость. Общий внешний настрой всегда нейтральный.

2.11. Быть спокойным, доброжелательным. Вне зависимости от темы беседы, следует проявлять терпение.

3. Морально-психологический климат в коллективе

3.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе каждому сотруднику следует:

- своим поведением способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины и законности;

- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать директору об исполнении приказов и распоряжений;

- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

3.2. Сотрудники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий директора, заместителей, руководителей структурных подразделений, осуществляемых в пределах их полномочий;

- распространения информации сомнительного характера;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

4. Правила поведения руководителя и подчиненного

4.1. Сотрудник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;

- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

4.2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку в рамках своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством, локальными актами.

4.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

4.4. Поведение подчинённого должно быть направлено на поддержание дружеской обстановки в коллективе. При стремлении подчинённого руководить начальником - это рассматривается как несоблюдение субординации и проявление неуважения. При общении с руководителем не допустим категоричный тон.

Общение руководитель-подчинённый должно строиться на доверии. Главное правило - уважение подчинённым начальника. Это не значит лезть или полное подчинение. Сотрудник может иметь своё мнение по рабочим моментам, но преподносить его он должен корректно, а не в грубой форме.

5. Культура речи

5.1. Сотрудники обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

5.2. Сотрудникам рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

5.3. В речи работников неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека, его расовой принадлежности;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

6. Деловая этика в электронной переписке

При написании электронного письма нужно придерживаться следующих правил:

6.1. Укажите тему - это привлечёт внимание, она должна отражать суть письма.

6.2. Начните с приветствия - это обязательно.

6.3. Не делайте тело письма длинным - иначе не вся информация дойдёт до адресата.

6.4. Поставьте подпись - если вы представляете компанию, то она должна содержать название фирмы, вашу должность, контакты.

6.5. Если пишете новое письмо, не используйте функцию «Ответить» или «Переслать» предыдущего входящего письма.

7. Внешний вид

7.1. Иметь опрятный, аккуратный внешний вид - важный критерий. Одежда должна соответствовать офисному стилю.

Сотрудникам при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличаются сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

7.2. Не использовать:

- одежду, слишком оголяющее тело (открытые плечи, спина, живот, глубокое декольте, короткие юбки выше половины бедра);
- прозрачные и полупрозрачные вещи;
- потертые, с присутствием дырок, неравномерно окрашенные джинсы, брюки с низкой посадкой;
- грязную, помятую, провокационную одежду;
- спортивную одежду, легинсы, короткие шорты, одежду для вечеринок, клубов, баров, пляжные майки, футболки, пижамы;
- обилие на вещах блестков, стразов, паеток, слишком яркие неоновые оттенки;
- в осенний, зимний и весенний период не использовать одежду летнего гардероба.

8. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

8.1. Работники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

8.2. Работника не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

8.3. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работника рекомендуется проявлять чувство меры.

9. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

9.1. Работникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

9.2. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

10. Запрещается

10.1. Работникам МКУ «КИМЦ» запрещается в рабочее время, а также воздерживаться в свободное от работы время:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, посетителями;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации учреждения, государственного органа края, администрации города, должностным лицам⁴

- в рабочее время слушать в наушниках музыку и т.п. информацию, не относящуюся к вопросам выполнения должностных обязанностей.

10.2. При пользовании телефоном работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания.

10.3. Не передавать другим сотрудникам информацию, если она не имеет отношения к исполнению трудовой функции сотрудников, и стала известна случайно, при выполнении должностных обязанностей других сотрудников. Если сотрудник считает нужным сообщить о данной информации, то сделать это своему непосредственному руководителю, либо заместителю директора, в компетенции которого находится данная информация, либо директору.

11. Ответственность за нарушение Кодекса

11.1. За нарушение настоящего Кодекса сотрудники несут моральную ответственность перед обществом, коллективом МКУ «КИМЦ» и своей совестью.

11.2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим Кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

11.3. Сотруднику, нарушившему правила настоящего Кодекса, непосредственный руководитель должен сделать устное замечание. В случае отказа сотрудника от соблюдения этических норм и правил поведения, установленных настоящим Кодексом, ситуация рассматривается на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.
