

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 01
От « 01 » сентября 2015 г.



«Утверждаю»
Директор ГАОУ ДО КО
«ДЮСШ по футболу «Калуга»
Р.В. Жуленко
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного образования Калужской области
«Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о профессиональной этике педагогических работников (далее – Положение) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Калужской области «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Калуга» (далее – Учреждение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника Учреждения. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга»;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга»;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАОУ ДО КО
«ДЮСШ по футболу «Калуга»
Р.В. Жуленко

01 апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ
ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга»

Глава 1. Общие положения

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Калужской области «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «Калуга» (далее – Школа) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными внутренними документами Школы.

Положение является сводом принципов саморегулирования деятельности Школы, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Положение адресовано и распространяется всех работников Школы.

Целью настоящего Положения является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Школы в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Школе, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- повышение и сохранение доверия к Школе со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Школы за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Школы (далее – сотрудники Школы) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

1.1. Основные ценности Школы

Основными деловыми и этическими ценностями Школы являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Школы;

- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала Школы;
- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения и результата производственно-хозяйственной деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении;
- защита интересов и прав участников Школы;
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами по бизнесу, коллегами и общественностью;
- сохранение окружающей среды.

1.2. Принципы деловой этики Школы

Школа стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Школа руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** - доброжелательное отношение к сотрудникам, деловым партнерам и участникам Школы;
- **честность** – Школа не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Школы;
- **профессионализм** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- **ответственность** – исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

Школа рассчитывает, что его деловые партнеры также будут соблюдать указанные принципы.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Школы с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Школа:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;
- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников

2.1. Общие положения

Репутация Школы строго придерживающейся высоких стандартов деловой этики, является залогом ее успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Школы – одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Школе со стороны деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Школы и определяют, что Школа ожидает от своих сотрудников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех сотрудников Школы и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник Школы несет ответственность за выполнение этих требований.

2.2. Этические принципы сотрудников Школы

Свою профессиональную деятельность сотрудники Школы осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников Школы на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Школы, разработанных регламентов, положений Школы;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Школы своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Школы, придания гласности фактов нарушения настоящего Положения;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Школы, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Школы;
- уважительного отношения к корпоративной символике Школы;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Школы, деловых партнеров и работников;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

2.3. Этические принципы руководства Школы

Система исполнения Положения опирается на этическое лидерство руководителей Школы. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этического поведения.

Руководство Школы относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Школы стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство Школы стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволяют:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;

- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

Принципы и нормы поведения руководства Школы:

- соблюдение законодательства, внутренних документов Школы, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Школы полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Школы и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- недопущение по отношению к работникам Школы каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- уважение права работников Школы на участие в профсоюзной деятельности;
- развитие эффективной системы консультаций работников Школы относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;
- забота о благосостоянии работников Школы и их семей, в том числе своевременное и полное перечисление Школой обязательных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

2.4. Нормы корпоративного поведения сотрудников Школы

Сотрудники Школы в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Школы ставит свои личные интересы выше интересов Школы;
- Школа уверена, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Школы выше своих личных, в то же время Школа уважает гражданские и личные права своих сотрудников;
- при исполнении своих обязанностей сотрудники Школы не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Школы, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Школы (конфликт интересов).

В своей деятельности сотрудники Школы исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Школы в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- участие в незаконных акциях, порочащих Школу как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Школе;

- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Школы, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Школе;
- критику Школы в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Школу.

Школа ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Школы.

Сотрудникам Школы запрещается:

- употребление алкогольных напитков и наркотических средств на рабочем месте, на территории Школы и при исполнении должностных обязанностей вне территории Школы;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;
- ношение любого вида оружия на территории Школы.

2.5. Отношения между руководством и работниками Школы

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Школы необходимо для ежедневной эффективной работы Школы и для его будущего развития.

Руководителям Школы рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Сотрудникам Школы рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне Школы сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и специалиста по кадрам о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Школы;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами школы.

2.6. Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Школы. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники Школы обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между сотрудниками Школы, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Школы обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Школы.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству школы, Совету трудового коллектива и другим общественно-полезным объединениям;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Школы они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Школы;

- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправление религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

2.7. Отношения с деловыми партнерами

Школа убеждена в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

При взаимодействии с деловыми партнерами Школа:

- руководствуется четкими и гласными принципами закупок;
- осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшее качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;
- избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;
- поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Школе. В этой связи школа ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров.

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров о Школе и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Школе, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство делового партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами делового партнера;
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени (и отчеству);

- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

2.8. Отношения с органами государственной власти

Школа стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Школа не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Школа своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Школа придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

2.9. Отношения с общественностью

Школа рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Школы стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Сотрудники Школы поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы. Сотрудники Школы стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Школа соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

2.10. Отношения со средствами массовой информации

Информационная политика Школы предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Школе. На информационном стенде Школы в общедоступном режиме размещается информация о Школе, его деятельности, контактная информация и т.п.

Школа следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Школы, имеет право предоставлять СМИ только руководство Школы. Руководитель Школы несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Сотрудники Школы могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Школы, по поручению или с разрешения руководителя Школы. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Школы точка зрения (или распространенная информация) непосредственно

соотносится с самой Школой, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы - сотрудники Школы осуществляют только по согласованию с руководителем Школы в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

2.11. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности

Политика Школы состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Школы включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Школа доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Школы;
- не использовать свое положение в Школе, средства, информацию и ресурсы Школы в личных целях. Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Школы в личных целях только в исключительных случаях.

Всем сотрудникам Школы запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Школы, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и не имея соответствующих полномочий.

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Школы и третьих лиц, в отношении которой Школа обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончанию покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Школы без соответствующего поручения руководства Школы. При увольнении сотрудник обязан оставить в Школе все принадлежащие Школе документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию о Школе, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Школы

Формирование позитивного имиджа Школы является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Школы являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Школы;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Школы;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;

- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Школы;
- социальная политика Школы и обеспечение мотивации сотрудников.

3.1. Корпоративная культура

Корпоративная культура – это существующая в Школе система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Школы, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Школе. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Школой, сотрудники Школы творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Школы. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Школы среди сотрудников и деловых партнеров.

3.1.1. Внешний вид сотрудника

Внешний вид является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Школе общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Школы являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Сотрудникам Школы в офисных помещениях, на рабочем месте запрещается:

- носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

Исключение составляют нерабочие дни.

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении сотрудников Школы на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Тренеры-преподаватели обязаны носить спортивную одежду.

Инженерно-технические работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

Работники рабочих профессий структурных подразделений обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды, при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

3.1.2. Проведение встреч и переговоров

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Школы, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

3.1.3. Проведение собраний и совещаний

Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности Школы. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

3.1.4. Общение по телефону

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Школе в целом.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Школы, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Школы, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

При общении по мобильному телефону:

- во время деловых встреч и переговоров сотрудник Школы должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае, если сотрудник Школы ожидает важный звонок во время деловой встречи, то заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить кратко;

- при ведении разговоров по мобильному телефону сотрудник Школы должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

Глава 4. Конфликт интересов

Руководитель Школы, равно как и работники, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Школы и участников, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Школы, участников и деловых партнеров.

Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Школы сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;
- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;
- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководитель и работники Школы в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Школы, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Школой и ими самими, любыми их аффилированными лицами;
- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Школе, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Школы.
- Школа не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;
- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;
- по согласованию с руководством Школы принять меры по разрешению конфликта интересов.

Глава 5. Контроль над соблюдением Положения

Настоящее Положение является нормативным документом Школы, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Положения обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Школы.

По вопросам, касающимся норм Положения и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, работники Школы, а также деловые

партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;

Школа гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к сотруднику школы без проведения должного служебного расследования.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Руководство Школы оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

Школа поощряет сотрудников к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник школы может выступить с инициативой и представить руководителю школы предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

Глава 6. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАОУ ДО КО «ДЮСШ по футболу «Калуга».

Школа планирует совершенствовать Положение с учетом появления новых тенденций и предложений от сотрудников и заинтересованных групп. Руководство Школы периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

Ознакомление с Положением работников Школы осуществляется специалистом по кадрам.

При приеме на работу новых сотрудников школы их ознакомление с Положением осуществляется специалистом по кадрам.

Приложение №1
к Положению о корпоративной этике
ООО «Атомтрудресурсы-Нева»

Основные термины и определения

В Положении о корпоративной этике ООО «Атомтрудресурсы-Нева» используются следующие термины и определения:

ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО – одна из форм коррупции. Для целей настоящего Положения под взяточничеством понимается получение сотрудником ненадлежащей выгоды за какое-либо действие (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

ВЫМОГАТЕЛЬСТВО – для целей настоящего Положения под вымогательством понимается требование взятки или другой ненадлежащей выгоды под угрозой принятия решений, которые могут причинить существенный вред правам или законным интересам заинтересованных сторон.

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ – физические или юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Общества и/или зависящие от их деятельности.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ - ситуация, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников влияют или могут повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Общество, его руководители и работники при выполнении должностных обязанностей.

КОРРУПЦИЯ – для целей настоящего Положения под коррупцией понимается использование служебного положения в личных целях.

НЕНАДЛЕЖАЩАЯ ВЫГОДА – для целей настоящего Положения под ненадлежащей выгодой понимается любая выгода имущественного и неимущественного характера, непредусмотренная нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда и мотивации.

СОВЕТ ПО ЭТИКЕ – коллегиальный орган, отвечающий за принятие решений рекомендательного характера по вопросам деятельности Общества и его подразделений, требующим этической оценки. К таким вопросам относятся: основная деятельность Общества, воздействие на окружающую среду, корпоративные отношения, включая отношения между сотрудниками независимо от их должностей и служебных обязанностей, а также между подразделениями Общества, отношения с заинтересованными сторонами.

СОТРУДНИКИ – общее обозначение представителей разных профессий и должностей Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющих работу по трудовому договору.