

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

---

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и  
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»  
Протокол № 15  
от «11» октября 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СПГБПОУ «ОМЛ»  
К.В. Костюк  
«11» октября 2019г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

### КОДЕКС корпоративной культуры

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) определяет принципы, правила и нормы профессиональной этики, делового этикета, индивидуального и коллективного поведения, которым должны следовать все работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – Лицей). Положения Кодекса должны соблюдаться работниками Лицея во время любых мероприятий, если работники воспринимаются третьими лицами в качестве представителей Лицея.

1.2. Кодекс разработан в целях:

- формирования и укрепления в коллективе единых позитивных поведенческих установок, корпоративного духа и культуры Лицея;
- оптимизации взаимодействия работников внутри Лицея и вне его;
- повышения престижа Лицея образовательном пространстве;
- обеспечения единых норм поведения участников образовательного процесса.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2023), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.08.2019 г. №ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Уставом Лицея, локальными актами Лицея.

#### 1.2. Базовые понятия термины

В рамках настоящего Кодекса используются следующие понятия, определения, термины:

**Работники** – руководители разного уровня, педагогический персонал, специалисты, служащие и рабочие, состоящие в трудовых отношениях с Лицеом.

**Педагогические работники** - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Лицеом и выполняющие обязанности по обучению и воспитанию обучающихся.

**Обучающиеся** - лица, осваивающие в Лицеом образовательные программы

**Коррупция** - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуги имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах лица.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника Лицея в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами обучающихся, граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником лица должностных обязанностей.

**Имидж** – внутренний (существующий в сознании работников) и внешний (существующий в сознании партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ образовательной организации.

**Деловая этика** – совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники образовательной организации в своей деятельности.

**Деловой этикет** – порядок поведения работников образовательной организации, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и т.д.

**Корпоративные ценности** – значимые, общепринятые и разделяемые сотрудниками убеждения и принципы, закрепленные в стандартах и правилах поведения.

**Корпоративный стиль** - комплексная система визуальной идентификации, способствующая формированию благоприятного имиджа компании и усиливающая эффективность ее контактов с потребителями, повышающая доверие партнеров и способствующая росту репутации и известности компании на рынке.

## 2. Корпоративные ценности Лицея

Основой корпоративной культуры Лицея являются следующие корпоративные ценности:

- **уважение к человеку** - уважение к праву личности на свободное выражение своего мнения, уважение мнений других и терпимое отношение к любым различиям между членами коллектива, открытость и доброжелательность в общении, а также в обсуждении проблем и совместном решении задач, стоящих перед Лицеём;
- **профессионализм** - глубокое знание своей профессии, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений, обеспечивающие высокое качество Лицея;
- **постоянное развитие и обучение** - непрерывное движение вперед, создание условий для развития талантов и способностей каждого из членов Лицея;
- **патриотизм** - уважение к истории России, Санкт-Петербургу, вкладу поколений, утверждение российских культурно-исторических ценностей, толерантности и межкультурного взаимодействия;
- **инициативность** - активность и самостоятельность работников в оптимизации рабочего процесса, возможность каждого реализовать свои способности;
- **сотрудничество** – открытое взаимодействие с отечественными и зарубежными учебными заведениями, базовыми предприятиями, хорошо скоординированная работа единой команды, в которой каждый отвечает за общий результат на благо всего Лицея;
- **эффективность** – достижение максимальных результатов при условии оптимального использования человеческих, интеллектуальных, материальных и финансовых ресурсов;
- **преемственность** – верность традициям, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями, определяющими вектор развития Лицея;
- **бережливость** - ответственный и бережный подход к использованию материальных ресурсов Лицея, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников,

поддержание на организационной и экономической устойчивости Лицея;

- **открытость к диалогу** - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение, готовность к переменам и инновациям;

- **здоровый образ жизни** - поддержание физического и психического здоровья всеми работниками и обучающимися, забота о поддержании своей работоспособности, активное вовлечение в занятия физической культурой и спортом.

### 3. Корпоративный стиль

3.1. **Корпоративные символы** являются одним из важных системообразующих элементов корпоративной культуры. Критерии их качества – узнаваемость, художественная и эстетическая ценность, выраженная способность к самоидентификации Лицея в целом, так и ее сотрудников и обучающихся.

Корпоративные символы Лицея едины для всех его структурных подразделений. Изменение их возможно только в исключительных случаях.

К корпоративным символам относятся:

- фирменные цвета;
- эмблема;
- флаг.

3.2. **Корпоративные награды и отличия** - нематериальные формы поощрения сотрудников и обучающихся Лицея. Они являются важнейшей частью формирования корпоративного духа, стимулирования труда и учебы, и, как следствие, успешного развития Лицея.

К корпоративным наградам, знакам отличия относятся:

- занесение в Книгу Почета Лицея;
- занесение на Доску Почета Лицея;
- почетная грамота Лицея;
- благодарственное письмо;
- благодарность администрации.

3.3. **Корпоративные мероприятия** – проводятся в Лицее дополнительно к государственным праздникам. Традиционно проводимыми являются следующие мероприятия:

- праздничные и знаменательные даты Лицея (дата основания Лицея, профессиональные праздники по направлениям подготовки);
- корпоративные праздники (день знаний, день учителя, день первокурсника, торжественная выдача дипломов, последний звонок);
- встречи руководства с коллективом;
- поздравления сотрудников с юбилейными датами.

3.4. **Корпоративные коммуникации** должны обеспечивать полное и достаточное отражение реальных событий, происходящих в Лицее.

К средствам корпоративных коммуникаций относятся:

- официальный сайт Лицея в сети Интернет ([www.myompl.ru](http://www.myompl.ru));
- официальные группы/сообщества в социальных сетях Вконтакте (myoml);
- корпоративные издания (газета «Спектр»);
- радиогазета;
- внутриорганизационное обучение;
- наставничество;
- музей Лицея.

### 4. Деловая этика

4.1. Работники должны помнить, что положительных результатов в образовательном процессе можно достичь только при условии единого подхода к обучающимся со стороны всего коллектива и соблюдении норм профессионального поведения и этики в отношении всех участников образовательного процесса.

4.2. Работники сохраняют культурные и исторические традиции Санкт-Петербурга, с уважением относятся к значимым городским событиям и важным датам в истории города, гордятся его ролью в мировой истории, передают это отношение обучающимся.

4.3. В своей деятельности работники руководствуются принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, ответственности, справедливости, чести и достоинства, занимают активную жизненную позицию, стремятся к высокому уровню гражданской культуры.

4.4. Профессиональная компетентность наряду с гуманистической нравственной позицией, предполагающей высокую требовательность к себе, способность признавать и исправлять собственные ошибки, дает работнику право на самостоятельное принятие решений, за которые он несет личную ответственность.

4.5. Чтобы стать примером для обучающихся, объектом их подражания, работник должен повседневно показывать свое отношение к труду. Любое занятие или мероприятие педагогического работника должно быть так подготовлено и продумано, чтобы оно стало демонстрацией профессионального мастерства, способствовало приобретению новых знаний, умений и навыков.

4.6. Работник дорожит своей репутацией, не занимается аморальной и противоправной деятельностью.

4.7. Моральная обязанность педагогического работника – беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег.

## 5. Деловой этикет

5.1. Поддержание деловой репутации Лицея - одна из основных задач всех работников. Любые нарушения норм и правил делового этикета могут привести к утрате доверия по отношению к Лицею со стороны общества.

5.2. Каждый работник стремится максимально полно и ответственно выполнять свои обязанности, внося свой вклад в достижение единых целей Лицея. При выполнении должностных обязанностей работник Лицея должен стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность.

5.3. Отношения между работником и работодателем строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных трудовым договором.

### 5.4. Конфликт интересов

Лицей не приемлет любые формы коррупции и реализует единую антикоррупционную политику.

С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения, Лицей принимает меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Работники Лицея при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу или с выгодой для себя или связанных с ним третьих лиц.

Наличие у работника родственных связей с другими работниками не должно оказывать негативного влияния на выполнение работником должностных обязанностей.

### 5.5. Подарки

Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (учредителя, государственных органов и т.п.) даже при отсутствии недобросовестности в намерениях работника и дарителя.

Работнику Лицея не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся, их родителей, партнеров Лицея или третьих лиц в качестве благодарности за отношения, совершенную услугу или данный совет, связанный с исполнением им своих должностных обязанностей.

Необходимо избегать ситуаций, когда получение или передача подарков (услуг) может вызвать конфликт интересов.

Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок или оказана услуга как официальному представителю Лицея в определенной ситуации (например, на презентации или на другом крупном общественном мероприятии), и отказ может привести к негативным последствиям для развития партнерских отношений, то факт принятия такого подарка допустим, но о нем необходимо сообщить непосредственному руководителю.

Подарки и услуги, предоставляемые Лицеем своим партнерам, передаются только от имени Лицея, а не как подарок от отдельного ее работника.

В качестве подарков предпочтительны предметы, имеющие символику Лицея.

Запрещается принимать подарки от сотрудников более низкого административного уровня.

#### 5.6. Правила взаимодействия с внешней средой

В своей деятельности Лицей сотрудничает с учредителем, образовательными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами, средствами массовой коммуникации. При взаимодействии с внешней средой Лицей выступает за открытые и честные взаимоотношения, придерживается высоких стандартов делового этикета.

С этой целью Лицей соблюдает следующие правила:

- осуществляет раскрытие информации о Лицее, следуя принципам полноты, регулярности, оперативности, объективности и достоверности;
- обеспечивает своевременное и точное раскрытие информации по всем существенным вопросам своей деятельности путем выполнения установленных законодательством требований;
- всю раскрываемую информация размещает на своем официальном сайте ([www.myompl.ru](http://www.myompl.ru)) в сети Интернет;
- защищает конфиденциальную информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну в соответствии с законодательством и внутренними документами Лицея.

При взаимодействии с внешней средой работники:

- не используют имеющуюся информацию в ущерб интересам и деловой репутации Лицея или в целях личной выгоды;
- сохраняют приоритеты интеллектуальной собственности как Лицея в целом, так и отдельных членов коллектива;
- не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе выполнения своих служебных обязанностей;
- не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов.

#### 5.7. Взаимоотношения между работниками

Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат работы всего Лицея. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работникам рекомендовано соблюдение следующих норм и правил делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы», по имени-отчеству;
- при встрече приветствовать друг друга;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- критика в адрес коллеги может быть только аргументированной, не оскорбительной и конструктивной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не допускаются грубость, агрессию, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий;

- соблюдать сдержанность и корректность, не допускать, особенно в присутствии обучающихся, взаимных обвинений, оскорблений, неповиновений старшим по работе;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не допускать обсуждения недостатков и личной жизни своих коллег;
- уважать семейные ценности, частную жизнь своих коллег.

5.8. Работники Лицея должны стремиться быть образцом для подражания по отношению к обучающимся. Они обязаны следить за своим внешним видом и своей речью. Педагоги должны быть носителями духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

5.9. Недопустимы опоздания на занятия. Если педагог опоздал на занятие, он должен извиниться перед аудиторией.

5.10. Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой работников Лицея.

5.11. Находясь вне Лицея, педагоги не должны забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности Лицею. В соответствии с этим педагоги не должны своим поведением компрометировать себя и Лицей.

5.12. Сплоченность коллектива и соучастие каждого сотрудника в достижении общего результата позволяют быстро и с низкими затратами решать текущие и перспективные задачи, стоящие перед Лицеом.

5.13. Повышение конкурентоспособности Лицея через работу сотрудников происходит путем организации совместной, коллективной работы и заботы о повышении квалификации работников.

5.14. Выработка решений Лицея должна соответствовать принципам целесообразности и справедливости.

#### 5.15. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для эффективной работы Лицея и для его развития. Работникам рекомендовано соблюдение следующих норм и правил делового этикета:

- при общении по рабочим вопросам руководителей и подчиненных недопустимы попытки давления с любой стороны, а также выработка решений, несоответствующих принципам справедливости и интересам Лицея;
- между работниками одного должностного уровня допускается разрешение проблем в рабочем порядке, если это способствует наиболее эффективной работе;
- приветствуется решение текущих вопросов работниками одного уровня без привлечения руководства (в пределах их компетенции);
- работники могут открыто высказывать свое мнение и обращаться с заявлениями и предложениями к руководителям Лицея по вопросам учебно-воспитательной, учебно-производственной работы и организации внутренней жизни Лицея;
- категорически запрещается, в т.ч. руководителям, делать другим работникам Лицея вне зависимости от занимаемой должности замечания в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- работники должны соблюдать субординацию;
- работник не должен отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, а при уверенности в своей правоте попросить о личной встрече с ним.

#### 5.16. Руководитель любого уровня должен:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами профессиональной этики и делового этикета;
- быть образцом профессионализма, иметь хорошую репутацию, служить примером справедливости, доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в

коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Руководитель не вправе перекладывать свою ответственность на коллег и подчиненных;

- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- помогать работникам словом и делом, оказывать помощь и поддержку, вникать в их запросы и нужды;
- своевременно предоставлять работникам полный объем информации, необходимой для осуществления ими профессиональной деятельности;
- избегать панибрательства и фамильярности в отношениях со всеми категориями работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с подчиненными на «ты»;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявление подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- принимать все необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

#### 5.17. Руководитель не имеет морального права:

- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

#### 5.18. Взаимоотношения между работниками и обучающимися

Поведение каждого работника формирует представление обучающихся о Лицее и влияет на их стремление сотрудничать с Лицеем. В процессе общения, обучающимся и работникам необходимо придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- каждому работнику необходимо всегда помнить, что от его личности, его отношения к обучающимся зависит результат всей учебно-воспитательной работы Лицея;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- педагогический работник должен быть для обучающихся образцом культуры, сознательности, честности и своим поведением подавать положительный пример всем участникам образовательных отношений;
- в общении с обучающимися работник должен быть внимательным, вежливым, тактичным, справедливо требовательным и настойчивым, проявлять сдержанность и корректность;
- при разговоре с обучающимися нельзя проявлять раздражительность, крикливость и даже повышенный тон. Необходимо соблюдать терпение и самообладание в любых ситуациях. Беседа должна проходить в спокойной атмосфере;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся;
- нельзя оскорблять и унижать человеческое достоинство, подавлять волю обучающегося, применять к нему меры физического или психологического насилия;
- нельзя допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося его физическим недостаткам;

- нельзя беседовать с обучающимися, если они неопрятно одеты, стоят в недозволённой позе, держат руки в карманах. В этом случае необходимо потребовать, чтобы они привели себя в порядок и только после этого начать разговор;

- нельзя вступать с обучающимся в компрометирующие связи, допускать элементы панибратства и заискивания, принимать подарки или пользоваться их услугами в личных целях;

- нельзя манипулировать обучающимися, используя их для достижения собственных целей, обсуждать с ними действия своих коллег, распространять конфиденциальную или непроверенную информацию о Лице;

- не обсуждать одного обучающегося с другим;

- всегда уважительно отзываться о коллегах и Лице, укрепляя тем самым его авторитет;

- педагогический работник должен быть наблюдательным, без лишней придирчивости требовать от обучающихся точного соблюдения Правил внутреннего распорядка, дисциплины, вежливого обращения со старшими и сверстниками;

- в случае каких-либо нарушений со стороны обучающихся необходимо немедленно пресекать их действия независимо от того, в какой группе они обучаются;

- во время занятий педагогическому работнику нельзя держать руки в карманах, садиться на стол, подоконник, жевать жевательную резинку и т.п.;

- каждый работник должен быть примером для обучающихся, содержать в порядке своё рабочее место, одежду, обувь, причёску, соблюдать правила опрятности и личной гигиены;

- педагогический работник не должен заставлять себя ждать. Если Вы вынуждены держать обучающегося в ожидании, извинитесь перед ним;

- работник должен быть «хозяином» своего слова. Если он что-нибудь обещал, обязательно должен выполнить своё обещание. Если по какой-то причине он не выполнил своё обещание – должен извиниться и объяснить причину невыполнения обещанного;

- при наложении взыскания на обучающегося необходимо соблюдать индивидуальный подход с учётом степени вины, психологических переживаний и уровня сознания обучающегося;

- выслушивать обучающегося, давая ему возможность полностью высказаться;

- на занятиях и просто в разговорах с обучающимися каждый педагогический работник должен владеть правильной точной выразительной и ясной речью, которая служит образцом для обучающихся. Услышав неправильную речь от обучающихся, поправлять их, соблюдая такт;

- критика должна идти после похвалы, быть деловой и конструктивной;

- критические замечания формулировать корректно, не задевая достоинство обучающегося;

- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами обучающегося;

- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени (или имени-отчеству);

- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам обучающегося и стараться убедить его в своей правоте;

- в разговоре с обучающимися нельзя использовать выражения, осуждающие их родителей;

- сотрудники и обучающиеся Лицея обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не наносили вред окружающим, исполнять общепринятые и корпоративные нормы этики;

- запрещается распространять информацию о личной жизни работников, а также иную конфиденциальную информацию о них как среди работников, так и среди обучающихся и их родителей;

- педагогический работник создаёт себе авторитет своим отношением к порученной работе, знанием своего дела. Заискивание перед обучающимися, ослабление к ним требовательности, рекламирование своей деятельности никогда не создаёт ему авторитет;

- грамотность писем родителям, документов, выдаваемых на руки обучающимся, приказов, планов работы, плакатов, стенных газет и др. материалов, вывешиваемых для общего сведения, должны тщательно проверяться. Непродуманно и неграмотно написанные статьи, стенгазеты и т.п. являются для обучающихся примером халатного пренебрежительного отношения к выполнению поручений, и снижает авторитет, как отдельных педагогических работников, так и Лицея в целом;

- категорически запрещается собирать с обучающихся, их родителей или поручать им собирать денежные средства, вступать с ними в финансовые отношения;

- педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся. Конструктивное обсуждение их возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии;

- педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании (обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации;

- педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат;

- нельзя создавать в ходе учебного процесса для обучающегося такие условия, которые наносят ущерб интересам Лицея и /или ущемляют права других обучающихся.

### 5.19. Поведение педагогических работников в сложной ситуации

#### *5.19.1. Удаление с уроков*

- Удаление обучающегося с урока как воспитательную меру следует применять лишь в самом крайнем случае, а именно когда педагог использовал все допустимые меры воздействия и больше не в состоянии контролировать его поведение (тот не слушается, шумит, срывает урок, находится в нерезвом состоянии, отвлекает группу). Запрещено отпускать или удалять обучающегося с занятий для разговора по телефону, личным делам и т.д.

- Во всех случаях, когда педагогический работник не может самостоятельно справиться с проблемной ситуацией он должен пригласить дежурного администратора Лицея.

#### *5.19.2. Изъятие собственности обучающегося*

- Работник должен знать и всегда помнить, что изъятие любой вещи обучающегося является нарушением его права владения и законное основание для применения обучающимся способов защиты собственности, в т.ч. посредством самозащиты права (с применением физической силы, заявлением в полицию, иском в суд и т.д.).

- Единственное исключение, когда работник вправе отобрать у обучающегося любую его вещь – ситуация, когда обучающийся может посредством данной вещи нанести себе или окружающим вред. В таких ситуациях временный отъем собственности не просто возможен, а необходим, т.к. Лицей несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Речь идет о крайней необходимости, когда меньший вред (нарушение права собственности) применяется с целью предотвращения большего (опасность для жизни и здоровья).

#### *5.19.3. Допустимые рамки педагогического воздействия на обучающегося*

- Физическое и психическое насилие над обучающимися недопустимы.

- Если обучающийся нарушает нормы поведения на уроке: разговаривает, не выполняет данное группное задание, то допустимо психологическое воздействие, не причиняющее вред его достоинству, не унижающее его. При этом действие педагогического работника должны быть адекватны требованиям общепринятых норм морального поведения в обществе (недопустимо, например, грубить даже в ответ на грубость обучающегося).

- Если своими действиями обучающийся подвергает свое или здоровье окружающих опасности, то его действия должны пресекаться любыми способами. При отсутствии реакции на вежливое словесное воздействие можно говорить более жестко. Если это не останавливает обучающегося, допускается применение физического воздействия (разнять дерущихся, отнять предмет, которым может быть нанесен вред другим и т. д.) В данной ситуации такое поведение педагогического работника не только законно, но и необходимо.

- Если поведение обучающегося не мешает проведению занятий, то применение подобных мер не будет оправдано обстоятельствами.

- Применяя физическую силу, необходимо следить за тем, чтобы не было превышения необходимых пределов воздействия. Даже если у педагогического работника были все основания, чтобы силой пресечь какое-то действие, но при этом педагог не соизмерил свои силы, и применил

воздействие большее, чем было достаточно для прекращения недопустимого поведения, его действия будут признаны неправомерными.

- Если сила была применена неоправданно грубо, без учета безопасности обучающегося и оскорбительно, то речь идет о превышении пределов крайней необходимости, т.е. о неправомерном насилии.

- Надо осторожно применять меры физического поощрения и контакта (похлопать по плечу, обнять, потрепать по затылку и т.п.). Педагогический работник может считать, что поощряет, а обучающийся воспринимает эти действия как оскорбительные.

- Чтобы избежать унижения личности, педагогическому работнику надо оценивать только действия, а не самого обучающегося (обучающийся плохо одет – нельзя говорить, что он некрасивый, не смог выполнить задание – нельзя вешать на него ярлык «глупый», тем более «идиот», «урод», «дебил» и т.п.).

#### 5.20. Реализация права педагогического работника на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

- Лицей стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных настоящим Кодексом, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия);

- педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в Комиссию;

- в случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, невыполнения решения Комиссии, несоответствия решения Комиссии законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в Комиссию, он имеет право обратиться в суд.

#### 5.21. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) обучающихся

- родители обучающихся и педагогические работники – это две стороны, взаимно ответственные за результат воспитания перед обществом. В целях преодоления разнобоя в требованиях по отношению к обучающемуся, педагогический работник должен обладать исчерпывающей информацией о нем и учитывать ее в своей работе;

- педагогический работник не должен пытаться переложить свои обязанности на родителей, так как этим он расписывается в собственном педагогическом бессилии и нежелании нести ответственности за обучающегося;

- контакты педагогического работника с родителями обучающихся должны носить постоянный характер;

- недопустимо оскорблять родительские чувства необоснованной оценкой способностей, успеваемости и поведения их детей;

- несмотря на общность целей и задач, характер взаимоотношений родителей и педагогов не всегда представляется как полное взаимопонимание и бесконфликтное сотрудничество. Педагогическому работнику важно наладить контакт с родителями обучающихся, сделать их союзниками в деле обучения и воспитания;

- родители могут в чем-то ошибаться, совершать непедагогические действия, чем-то пренебрегать в воспитании своих детей. Задача педагогического работника, в интересах сотрудничества и создания благоприятных условий для образовательного процесса – помочь развить педагогическую культуру родителей, объяснить им зло педагогической безграмотности по отношению к их ребенку;

- Лицей либо развивает нравственные качества обучающегося, заложенные в его семье, либо вынужден его перевоспитывать. В любом случае педагогический работник должен знать семейную ситуацию, а родители его требования;

- педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу;
- нельзя унижать в любой форме на родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе или имеют проблемы с поведением;
- нельзя разглашать сведения о жизни семьи обучающегося;
- не рекомендуется обсуждать с родителями действия своих коллег, конфиденциальную или непроверенную информацию о Лицее.

#### 5.22. Этика обучающихся

Взаимоотношения между обучающимися и преподавателями в Лицее строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

Поощряются различные формы общения обучающихся и преподавателей – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов.

При разрешении возникающих в учебном процессе проблем обучающиеся в первую очередь руководствуются Уставом и настоящим Кодексом.

Обучающиеся обязаны приходить на занятия вовремя. В случае опоздания обучающийся должен извиниться, не привлекая внимания, и занять свободное место в аудитории. Преподаватель, в свою очередь, имеет право удалить обучающегося с занятия за нарушение дисциплины или норм этики настоящего Кодекса. Обучающийся обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий необходимо вежливо объяснить и извиниться перед преподавателем.

Обучающиеся должны уважительно относиться к окружающим не только внутри Лицея, но и за его пределами. В общественном транспорте уступать сидячие места инвалидам, людям пожилого возраста, пассажирам с маленькими детьми, юноши – девушкам.

Принимать пищу участникам образовательного процесса следует в предназначенных для этого местах, но не в аудиториях (кабинетах).

Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий участники образовательного процесса должны отключить звуковой сигнал мобильного телефона либо перевести его в режим вибрации.

На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

Обучающиеся Лицея должны называть преподавателей и сотрудников по имени-отчеству. В общении преподаватели и учащиеся должны обращаться друг к другу на «Вы».

Обучающиеся Лицея не должны перебивать преподавателей во время ведения занятия. Если обучающемуся необходимо обратиться к преподавателю, то он должен поднять руку и дождаться ответной реакции с его стороны.

В общении между собой обучающиеся должны быть взаимно вежливы, не допускать унижение товарищей, дискриминацию по какому-либо признаку – гендерному, возрастному, расовому, социальному и др., а также демонстрировать любые проявления агрессии.

В учебном процессе приветствуется взаимопомощь, в общении – искренность, открытость и толерантность.

Недопустимо пренебрежительное отношение к обучающимся младших курсов и проявление высокомерия.

Приветствуется стремление к созданию творческой, работоспособной и дружественной атмосферы в своей группе.

Индивидуальное лидерство должно способствовать коллективному созидательному процессу, а не разрушать его.

Обучающиеся Лицея должны стремиться к здоровому образу жизни и отказу от вредных привычек.

Обучающиеся Лицея не должны:

- участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение педагогов;

- неуважительно вести себя по отношению к педагогам, сотрудникам и товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины;
- покидать аудиторию во время занятий без разрешения преподавателя;
- нарушать правила внутреннего распорядка.

#### 5.23. Проведение собраний и совещаний

При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам необходимо соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
- негромко извиняться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- 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.

#### 5.24. Телефонное общение

Умение работников говорить по телефону с коллегами, обучающимися, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Лицее в целом. В процессе телефонного общения работникам следует руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя;
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- если звонят коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

#### 5.25. Деловой дресс-код

Внешний вид каждого работника и обучающегося - важная составляющая имиджа Лицея. Работникам и обучающимся рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым стандартам деловой одежды;
- желательно избегать ярких и вызывающих цветов;
- женщинам не следует носить прозрачную одежду, короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину, плечи и живот;
- не допускается приходить в Лицей в спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре), шортах, пляжной обуви;
- верхнюю одежду следует сдавать в гардероб; не допускается входить в верхней одежде в административные помещения, а также раздеваться непосредственно в учебной аудитории.

#### 5.26. Деловая переписка

Электронная переписка является обязательным атрибутом деловой коммуникации. В процессе электронной переписки работникам следует руководствоваться следующими правилами этикета деловой переписки:

- письмо всегда начинаем с обращения;
- письмо должно содержать тему;
- перед отправлением необходимо проверить орфографические, пунктуационные, речевые ошибки;
- письмо должно быть структурировано;
- в письме должны быть корректные формулировки;
- если отправляются в письме вложения, то обязательно пишется, что есть прикрепленные файлы (такой ход поможет избежать ситуаций, когда отправляется письмо, а файл не прикрепляется; получатель, прочитав письмо и не обнаружив вложенный документ, может оперативно отреагировать и написать вам, что прикрепленные документы, которые вы обозначили в письме, отсутствуют);
- никогда не удаляется деловая переписка. Историю сообщений никогда не стоит удалять, так как письмо – это документ;
- в конце сообщения должна быть подпись отправителя в соответствии с требованиями оформления электронных сообщений;
- передавая значительный объем информации, следует пользоваться корпоративной электронной почтой.

## **6. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций и споров**

6.1. Эффективное функционирование Лицея предполагает четкое разделение обязанностей работников. Это позволяет в большей мере избегать конфликтных ситуаций.

6.2. В Лицее приветствуется решение конфликтов при помощи конструктивных переговоров, поощряется предупреждение потенциально конфликтных ситуаций. Разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Лицея был минимальным. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки и как можно ближе к тому уровню, на котором она произошла.

6.3. При возникновении конфликтов с внешними структурами работники в первую очередь учитывают интересы Лицея и действуют в интересах работников и обучающихся.

6.4. Работники в ходе выполнения своих должностных обязанностей могут столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными:

- давлением со стороны руководителя;
- отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на профессиональную деятельность работника;
- просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы работник действовал вразрез со своими должностными обязанностями;
- воздействием в корыстных целях на работника с помощью слухов, шантажа.

6.5. В этих и иных конфликтных ситуациях работник Лицея должен вести себя достойно и действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, со своими должностными обязанностями, а также нравственно-этическими принципами настоящего Кодекса.

6.6. Работник не должен вовлекаться в конфликтные ситуации, которые могут нанести ущерб его личному авторитету и деловой репутации, либо авторитету и репутации Лицея.

6.7. Для предупреждения и разрешения конфликтной ситуации работнику предписывается:

- доложить непосредственному руководителю о возникшем конфликте или об угрозе его возникновения;
- прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- отказаться от возможной ненадлежащей выгоды, явившейся причиной возникновения

коррупционно-опасной ситуации;

- обратиться в комиссию по профессиональной этике Лицея;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- противодействовать коррупции и разоблачать коррупционеров любого уровня;
- принимать меры по преодолению негативных последствий конфликтных и коррупционно-опасных ситуаций.

6.8. В случае если работнику не удалось избежать конфликтной ситуации, он должен уметь правильно разрешить ее, применяя с этой целью действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, настоящим Кодексом, должностной инструкцией, трудовым договором, нравственно-этическими нормами.

6.9. Руководители обязаны принять необходимые меры по установлению системы процедур и мер, направленных на правильное разрешение возможных конфликтов.

## **7. Корпоративная ответственность за нарушение норм Кодекса**

7.1. Работники и обучающиеся несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие Лицея, а также за поддержание его имиджа в образовательном сообществе. Незнание действующих в Лицее норм и правил не освобождает от ответственности в случае их нарушения. Поэтому следует обязательно заранее самостоятельно ознакомиться со всеми правилами и инструкциями, действующими в Лицее.

7.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается как действие, не совместимое со статусом сотрудника или обучающегося Лицея.

7.3. Нарушение норм поведения и профессиональной этики осуждается общественным мнением трудового коллектива, подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ - применению дисциплинарной и других видов ответственности.

7.4. Факты нарушения работником норм профессионального поведения и этики, предусмотренных настоящим Кодексом, рассматриваются на основании заявлений на заседании Комиссии по профессиональной этике работников Лицея.

7.5. Дисциплинарные расследования в отношении работника и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия обучающихся.

7.6. На каждой стадии рассмотрения любого вопроса по фактам нарушений, каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- ✓ право быть информированным о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- ✓ право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- ✓ право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением достаточного времени для подготовки защиты;
- ✓ право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- ✓ право апелляции в компетентные инстанции.

7.7. Контроль над соблюдением норм настоящего Кодекса возлагается на руководство Лицея.

### 8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	Формулировка п.3.4			Изменение законодательства		Крошко Л.И.	07.02.23	01.09.23
2	Формулировка п.5.19.3			Изменение законодательства		Крошко Л.И.	07.02.23	01.09.23