

Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

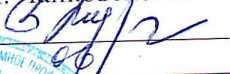
Рассмотрено:

на заседании Административного Совета
Колледжа

Протокол № 13
« 21 » 06 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ РБ «Колледж искусств
им. П.И. Чайковского»

 Б.Б. Турбянов
« 28 » 06 2016 г.

Согласовано:

Председатель Профкома ГАПОУ РБ «Колледж
искусств им. П.И. Чайковского»

 Табхарова С.С.
« 28 » 06 2016 г.



Правила поведения работников ГАПОУ РБ «Колледж
искусств им. П.И. Чайковского»

№ 13-06-2016

Настоящие правила обязательны
к применению в структурных
подразделениях колледжа
1. Общие положения

1.1. Настоящие правила поведения работников ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее и по тексту - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с целью формирования у работников единого представления о нормах и ценностях, принятых в Колледже.

1.2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Колледжа независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящих Правил.

1.4. Целью введения правил является установление этических норм и правил поведения работников Колледжа для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Колледжа и обеспечение единых норм поведения.

2. Основные принципы корпоративного поведения и деловой этики работников Колледжа

2.1. Трудовая деятельность в Колледже организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений вышестоящих органов;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- соблюдения общепринятых стандартов деловой этики при осуществлении каждодневной деятельности Колледжа;

- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствие со способностями и профессиональной подготовкой претендента;

- уважительного отношения ко всем сотрудникам.

2.2. Основные правила поведения работников:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Колледжа;

б) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

в) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

г) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правилу, делового поведения;

д) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа;

з) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

и) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Колледжа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник должен воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Колледжа призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Колледжа должны быть вежливыми, доброжелательными,

корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника должен быть опрятным и производить профессиональное впечатление и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Так работникам Колледжа рекомендуется придерживаться делового стиля в выборе гардероба для офиса: костюмы классических фасонов и спокойных тонов. Для сотрудников, непосредственно работающих с клиентами, рекомендуется следующая форма одежды: белая блуза / сорочка, шейный шарф / галстук. Недопустимым является: одежда и обувь спортивного стиля, одежду без рукавов или с глубоким декольте, открытые босоножки или сандалии.

Женщинам рекомендуется следующее: деловой юбочный либо брючный костюм/блуза и юбка/блуза и брюки/платье делового стиля. Недопустимы слишком обтягивающие вещи, мини-юбки, юбки-макси, юбки с высоким разрезом глубоко открытые декольте либо плечи, прозрачные и блестящие ткани. Закрытые ноги - тонкие колготки телесного цвета, даже в жаркую погоду. Цветные колготки недопустимы. Обувь - туфли, либо закрывающие носок босоножки. Обувь предпочтительна классическая на каблук. Предпочтение отдается черному, темно-синему, коричневому, серому и бежевому цветам. Туфли могут быть темнее платья или костюма, но не светлее. Ювелирные украшения - допускаются, но без излишеств. Как правило, принято носить вместе не более трех украшений, например: серьги, кольцо и цепочка; брошь, серьги, кольцо; браслет, серьги, кольцо. Сумка - средних размеров, в тон обуви или одежде. Рекомендуется умеренность и естественность в макияже, маникюре и украшениях. Приводить себя в порядок (причесываться, делать макияж, чистить одежду и обувь) на рабочем месте, а тем более в присутствии клиентов, недопустимо.

3.6. Каждый работник должен соблюдать правила внутреннего распорядка Колледжа и использовать рабочее время для производительного труда.

3.7. В процессе общения с гражданами, коллегами и персоналом работник должен стремиться производить соответствующее профессиональное впечатление. Работнику следует сохранять приветливое выражение лица, поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции. Работник обязан представиться, когда его об этом спрашивают. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны граждан, коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

3.8. При проведении массовых мероприятий работники обязаны носить бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и называть свое имя, когда его об этом спрашивают.

3.9. Работник обязан соблюдать следующие правила общения и предоставления информации по телефону:

- работник обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения своего учреждения, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества;

- информация, предоставляемая работником по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой. Недопустимо длительно занимать телефонную линию, просматривая папки, консультируясь с коллегами или в поиске информации в компьютере. В случае необходимости работнику следует сделать повторный звонок после подготовки запрашиваемой информации.

3.10. Каждый работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы со служебными документами.

3.11. Работники должны беречь государственное имущество, в том числе

предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов.

3.12. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.13. Работник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.

3.14. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3.15. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещении Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Урегулирование конфликта интересов

4.1. Работник должен избегать конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, не допускать конфликтных ситуаций, способных поставить под сомнение возможность данного работника исполнять свои обязанности беспристрастно и надлежащим образом, нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа.

4.2. Если работник знает о возможности конфликта интересов, он обязан приложить должные усилия для осознания существующего конфликта интересов и незамедлительно проинформировать об этом непосредственное руководство.