

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №26
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

1. Преамбула

+

Кодекс корпоративної етики КЗ «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №26 ВМР» (далі — Кодекс) — визначає правила та норми корпоративної поведінки, відображає ключові цінності, принципи та стандарти роботи, що дадуть змогу досягати поставлених цілей. Оскільки результат діяльності залежить від діяльності кожного, учасники навчально-виховного процесу мають дотримуватися принципів та цінностей школи.

Кодекс — зведення правил і принципів, які визначають етику взаємин як усередині школи, так і взаємин школи з партнерами, органами управління освітою, іншими закладами та установами.

Він не формальність, а інструмент, за допомогою якого навчальний заклад досягне поставлених цілей, забезпечить високий рівень роботи, отже, позитивну репутацію школи.

Дотримання Кодексу передбачає, що його слід не лише знати, а й виконувати.

2. Загальні положення

2.1. Кодекс розроблений на основі загальноприйнятих принципів і норм законодавства України, рекомендацій МОН, Статуту школи, Правил внутрішньошкільного розпорядку, загальноприйнятих стандартів ділової етики.

2.2. У Кодексі відображені основні принципи корпоративної поведінки та етичні норми для працівників закладу освіти. Кодекс ґрунтується на принципах чесності й добропорядності та визначає основні вимоги до ділових взаємин працівників школи.

+

2.3. Кодекс покликаний допомогти кожному учаснику освітнього освіти, його корпоративну культуру, встановлені етичні норми ділової поведінки працівників, манеру спілкування з колегами та партнерами, розв'язувати виробничі ситуації, попереджувати ситуації конфлікту інтересів, які виникають під час роботи.

2.4. Адміністрація школи розраховує на те, що всі працівники закладу освіти будуть керуватися найвищими стандартами особистої та професійної добропорядності в усіх аспектах своєї діяльності та дотримуватися правил, норм і принципів роботи школи. За жодних умов працівники не мають

ставити під загрозу репутацію закладу, а також принципи добропорядності, навіть якщо це може принести їй потенційну вигоду. Оскільки положення Кодексу розроблені з урахуванням та на підставі чинного законодавства, то особа, що їх порушила, буде притягнута до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2.5. Кодекс не описує усі можливі ситуації, які можуть виникнути під час роботи, але містить орієнтири, що закладають основи та використовуються під час розв'язання складних робочих чи етичних ситуацій.

3. Мета і завдання

+

3.1. Метою Кодексу є узагальнення норм поведінки та їх поширення на всіх працівників закладу освіти, закріплення загальних стандартів діяльності закладу, спрямованих на поліпшення ділової репутації, підвищення стабільності та ефективності його роботи.

3.2. Завдання Кодексу:

- забезпечити розуміння працівниками місії, цінностей і принципів роботи закладу освіти, а також усвідомлення своєї ролі у постійному її розвитку;
- визначити стандарти етичної поведінки в роботі з учасниками навчально-виховного процесу, партнерами, державними органами та громадськістю;
- дотримуватися стандартів етичної поведінки в роботі з учасниками навчально-виховного процесу, партнерами, державними органами та громадськістю;
- запобігати порушень і конфліктних ситуацій;
- гарантувати прозору діяльність закладу освіти;
- забезпечувати баланс між інтересами працівників закладу, батьками, партнерами школи, органами управління освітою, іншими закладами та установами.

4. Основні принципи розвитку закладу освіти

4.1. КЗ «Загальноосвітня школа I-III ступенів №26 Вінницької міської ради» є загальноосвітнім навчальним закладом України, в якому застосовують сучасні підходи до надання освітніх послуг.

4.2. Головним підходом у наданні освітніх послуг відповідно до освітніх стандартів є максимальна орієнтація на учасників освітнього процесу та розуміння їхніх потреб.

4.3. Створення сучасного закладу, який навчає та виховує молоде покоління, досягається, зокрема, шляхом впровадження сучасних технологій і процесів в освіті, використовуючи як традиційний, так і перспективний досвід. Постійне вдосконалення якості освітніх послуг та індивідуальний підхід до учасників освітнього процесу забезпечує високий освітній рівень закладу та її рейтинг на освітній карті Вінниці та України.

4.4. Об'єднання зусиль учителів як професіоналів своєї справи, а також досвідченої менеджерської команди дає змогу досягти стратегічних цілей розвитку закладу освіти.

4.5. Чітке бачення шляхів розвитку, професійні орієнтири, професійна команда, бездоганна репутація мають змогу досягти високого рейтингу поміж шкіл України.

5. Корпоративні цінності закладу освіти

5.1. Ми бережемо й цінуємо свою репутацію та усвідомлюємо свою відповідальність перед здобувачами освіти, батьками, органами виконавчої влади, партнерами. Корпоративні традиції закладу мають відображати принципи побудови навчального процесу високої якості, до якого ми прагнемо, та мають ґрунтуватися на перспективному досвіді надання освітніх послуг. Усі працівники мають поділяти корпоративні цінності школи та нести відповідальність за їх дотримання.

5.2. Корпоративними цінностями школи є:

- ***чесність і порядність*** — найміцніший фундамент усіх взаємин і основа нашої репутації.

Це означає, що:

- ✓ наші слова ніколи не розходяться з діями;
- ✓ не боїмося говорити правду, визнавати помилки й виправляти їх разом, працюючи на спільний результат;
- ✓ дотримуємося цінностей, норм корпоративної етики, а також Правил внутрішньошкільного розпорядку закладу, не роблячи жодних винятків або некоректних компромісів;
- ✓ є чемними із здобувачами освіти, батьками, колегами, партнерами, будуємо довірчі взаємини;

- ✓ неухильно дотримуємо всіх домовленостей із колегами, партнерами, учасниками освітнього процесу.
- **відповідальність.** Ми відповідально працюємо із здобувачами освіти, батьками, колегами та партнерами. Дотримуємося вимог Закону України «Про освіту» та інших нормативних документів у галузі освіти, а також вимог локальних документів закладу та несемо персональну відповідальність за їх виконання.
- **ефективність** — інструмент досягнення оптимальних результатів у всьому, що ми робимо.
Для нас ефективність — це:
 - реалізація поставлених завдань;
 - застосування сучасних принципів і підходів у роботі;
 - постійне вдосконалення;
 - ефективне використання ресурсів;
 - пошук нових можливостей;
 - готовність до змін.
- **професіоналізм** — безперервне прагнення до підвищення професійного рівня.
Для нас це:
 - відповідність найвищим стандартам;
 - самовдосконалення;
 - заохочення ініціативи та новаторства;
 - залучення та утримання висококваліфікованих фахівців;
 - справедлива оцінка досягнень;
 - натхнення членів команди та якісна реалізація поставлених завдань.
- **репутація** — найбільша корпоративна цінність, головний показник нашої професійності та ефективності, яка відображається у високих результатах діяльності закладу. Ми маємо дорожити своїм ім'ям і прагнути виправдати довіру здобувачів освіти та їх батьків. Ми маємо поважати традиції закладу, дотримуватися відкритості й прозорості — важливих складових партнерських стосунків.
- **корпоративний стиль** — невід'ємна складова іміджу закладу, єдність професійних і моральних переконань усіх працівників.

6. Принципи корпоративної етики школи

6.1. Чесність і добросовісність:

- Ми завжди і в усьому чесні.

- ☐ Кожен із нас пам'ятає про особисту відповідальність і не використовує свою посаду в особистих цілях.
- ☐ Нам заборонено виносити шкільне майно за межі території закладу освіти без дозволу.
- ☐ Ми не маємо допускати жодних професійних зловживань.
- ☐ Ми дбаємо про репутацію закладу: утримуємося від дій і публічних висловлювань, суб'єктивних оцінок і суджень, які можуть негативно вплинути на репутацію закладу.
- ☐ Ми маємо докладати максимальні зусилля, щоб запобігти або мінімізувати конфлікти.
- ☐ Запобігти чи врегулювати конфліктну ситуацію — завдання кожного працівника.

6.2. Взаємини з колегами:

- ☐ Ми прагнемо забезпечити комфортну робочу атмосферу всім працівникам і запобігати конфліктним ситуаціям.
- ☐ Ми ставимося до колег із чесністю і прямоотою та будуємо стосунки на взаємній довірі.
- ☐ Незалежно від посад, які працівники обіймають, вони мають коректно звертатися до колег, не використовувати ненормативну лексику, виявляти доброзичливість і гнучкість під час вирішення спільних завдань, надавати взаємодопомогу.
- ☐ У взаєминах з колегами неприйнятні грубість, тиск і небажання шукати вихід із проблемних ситуацій.
- ☐ Директор як наставник доносить працівникам ідеї щодо розвитку школи. Своїми діями він показує приклад, спираючись на досягнення поставлених цілей і реалізації завдань, дослухається до думки працівників, забезпечує відповідність встановлюваних завдань їхнім посадовим обов'язкам. Під час оцінювання діяльності працівників керується об'єктивними показниками та гарантує справедливість.
- ☐ Працівники діють і приймають рішення у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та внутрішніми нормативними й розпорядчими документами закладу освіти.
- ☐ Під час вирішення робочих питань дотримуються субординації.

6.3. Повага до особистості та дотримання прав працівників закладу освіти:

☐ Поважаємо людську гідність і права працівника. Працівники використовують ті методи роботи, які передбачають збереження людської гідності та дотримання прав усіх працівників.

☐ Дбаємо про здоров'я працівників, стежимо за дотриманням вимог безпеки та створюємо такі умови праці, які дають змогу запобігати травмам і професійним захворюванням.

☐ Створюємо атмосферу взаємної поваги та довіри.

☐ Заохочуємо прагнення працівників до отримання нових знань і професійного зростання.

☐ Стать, вік, соціальний статус, національність, етнічне походження, релігійні та політичні переконання, сімейний стан не можуть бути причиною для дискримінації та обмеження професійної діяльності.

6.4. Прозорість і відкритість:

☐ Будуємо заклад освіти, який динамічно розвивається, відповідає уявленням про успішний сучасний навчальний заклад.

☐ Кожен із нас у межах своїх посадових обов'язків веде професійну діяльність, своєчасно готує звітну документацію.

6.5. Неприйняття хабарництва та протидія корупції:

☐ Працівники школи категорично проти підкупу та хабарництва;

☐ Працівники школи можуть обмінюватися подарунками та сувенірами з колегами, партнерами з нагоди свят, пам'ятних дат, ювілеїв і днів народження. Вручати та приймати подарунки у грошовій формі заборонено.

7. Взаємодія працівників з адміністрацією

7.1. Дотримання норм трудової дисципліни:

☐ Працівники закладу освіти мають дотримуватися трудової дисципліни, встановленої локальними документами школи — Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями, локальними розпорядчими документами, наказами директора школи.

- Робота в закладі потребує націленості на досягнення результату у встановлені строки. Працівники закладу дотримуються режиму робочого дня, підтримують чистоту й порядок на робочих місцях.

7.2. Участь у діяльності політичних, релігійних і громадських організацій:

- Участь працівників школи в діяльності політичних, релігійних і громадських організацій — конституційне право кожного. Такою діяльністю працівники можуть займатися у неробочий час. При цьому працівник діє як приватна особа, а не як представник закладу освіти.
- Працівник закладу освіти не має бути учасником заходів, акцій, що можуть зашкодити репутації школи.

7.3. Палити, вживати алкогольні напої та наркотичні речовини на території закладу освіти заборонено.

7.4. Стандарти корпоративного ділового етикету:

- Корпоративний діловий етикет формує імідж закладу. Дотримання правил корпоративного ділового етикету є невід'ємною частиною роботи.
- Працівники закладу мають дотримуватися правил корпоративного ділового етикету, зокрема під час спілкування з учасниками освітнього процесу, партнерами, відвідувачами та іншими зацікавленими особами.
- Працівники закладу освіти поважають, використовують індивідуальний підхід до кожного здобувача освіти, поведуться коректно, ввічливо, приділяють увагу деталям. За виникнення спірних питань між працівниками закладу та здобувачами освіти, батьками, партнерами, відвідувачами працівник та адміністрація школи докладають максимум зусиль для їх врегулювання.

7.5. Умови користування мобільними телефонами та гаджетами в закладі освіти:

- Усі учасники освітнього процесу мають вмикати на телефоні режим зі зменшеним звуком чи вібравання.
- Під час уроків і навчальних занять телефони та гаджети заборонено використовувати, за винятками, якщо це передбачено вчителем в освітніх цілях.

- Відповідальність за збереження мобільних телефонів і гаджетів несуть їх власники.
- Можна користуватися мобільним телефоном чи гаджетом в позаурочний час: дзвонити, надсилати повідомлення, обмінюватися інформацією, слухати музику через навушники.
- Слухати музику без навушників на перервах заборонено.

8. Взаємодія працівників закладу освіти з батьками

8.1. Взаємини працівників закладу освіти з батьками ґрунтуються на взаємній повазі, довірі, доброзичливості, тактовності й відвертості.

8.2. Працівники закладу освіти зобов'язані своєчасно та об'єктивно інформувати батьків або осіб, які їх замінюють, про стан здоров'я, успішність та поведінку їх дітей, спільно вживати заходів щодо тих чи тих негативних проявів.

8.3. Залучати здобувачів освіти до діяльності, не передбаченої навчальною програмою та планом роботи закладу освіти, дозволено лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Батьки або особи, які їх замінюють, мають поводитися належно у приміщенні та на території школи.

8.5. За жодних обставин батьки або особи, які їх замінюють, не мають наближатися до будь-якої іншої дитини з негативними намірами.

8.6. Батьки та працівники закладу мають бути взірцем для учнів.

8.7. За потреби організувати бесіду чи консультацію з працівниками закладу батьки або особи, які їх замінюють, домовляються про це заздалегідь із класним керівником.

8.8. Адміністрація закладу може попросити батьків або осіб, які їх замінюють, покинути заклад освіти, якщо вважає їх поведінку неприйнятною.

8.9. Батьки або особи, які їх замінюють, мають з повагою ставитися до прохань та зауважень адміністрації закладу.

8.10. Батьки або особи, які їх замінюють, не можуть заходити у навчальні приміщення під час освітнього процесу без нагальної потреби, втручатися в його хід або заважати працівникам закладу.

8.11. Батьки або особи, які їх замінюють, мають відвідувати батьківські збори або завчасно попереджати про свою відсутність на них.

8.14. Батьки зобов'язані прийти у заклад освіти, якщо їх викликав учитель або адміністрація.

9. Взаємодія працівників закладу освіти із здобувачами освіти

9.1. Працівники закладу освіти:

- ☐ сприяють усебічному розвитку здобувачів освіти, обирають такі методи вихованого впливу, що мотивують до навчання, заохочують до розвитку таких позитивних якостей, як самостійність, самоконтроль, самовиховання, бажання співпрацювати й допомагати іншим;
- ☐ виховують в учнів бережливе й свідоме ставлення до довкілля, до інших людей, вчать спілкуватися, спільно працювати, відпочивати.

9.2. Вимогливість та повага до індивідуальності здобувачів освіти:

- ☐ Жодне порушення здобувачем освіти дисципліни, статутних норм і правил поведінки не має залишитися поза увагою педагога.
- ☐ Негуманно ставитися до здобувачів освіти, принижувати їх, використовувати в особистих інтересах їхню працю заборонено.
- ☐ Здобувачі освіти можуть вільно висловлювати свої думки та мати власну позицію.
- ☐ Працівник закладу освіти розглядає освітній процес як соціальне партнерство.
- ☐ Виявляє професійний такт і високу культуру в спілкуванні та роботі із здобувачами освіти, співпрацює з ними.

10. Зовнішній вигляд працівників

10.1. Акуратність і охайність:

- ☐ Одяг має бути чистим, випрасуваним.
- ☐ Взуття має бути чистим.
- ☐ Зовнішній вигляд має відповідати діловому стилю, за винятком вчителів фізичної культури, захисту України, трудового навчання, керівників спортивних чи хореографічних гуртків тощо під час проведення занять;

- Волосся, обличчя і руки мають бути чистими і доглянутими, використані дезодоруючі гігієнічні засоби з нейтральним запахом.

10.2. Стриманість — одне з головних правил ділової людини під час вибору одягу, взуття, парфумів і косметичних засобів.