



Служба Ага Хана по образованию в Кыргызской Республике

Школа Ага Хана, г.Ош

Принято решением  
педсовета протокол №4  
От 01.04.2009 года

Утверждаю  
Директор школы Ага Хана  
Осмоналиев М.А.



## **КОДЕКС СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ АГА ХАНА**

# **КОДЕКС СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

## **СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ АГА ХАНА**

### **ВВЕДЕНИЕ:**

Данный кодекс сотрудников школы Ага Хана определяет нормы профессиональной этики,

- Регулирующий отношения между сотрудниками, педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного или воспитательного учреждения;
- Защищающий их человеческую ценность и достоинство;
- Поддерживающий качество профессиональной деятельности сотрудников и честь их профессии;
- Создающий культуру образовательных и воспитательных учреждений, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- Сотрудник школы обязан руководствоваться изложенным в настоящем Кодексе правилам и этическим нормам.
- Каждый сотрудник знакомится с настоящим Кодексом и удостоверяет подписью свое согласие соблюдать его.

### **ИСТОЧНИКИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ**

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, демократических традиций, конституционных положений и законодательных актов Кыргызской Республики, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм кодекса служебной этики составляет следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

### **ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

#### **1. Отношение к работе.**

- 1.1. Профессиональная этика ожидает от работника призвания, преданности своей работе и чувство ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 1.2. Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
- 1.3. Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.
- 1.4. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
- 1.5. Сотрудник несет ответственность за физическое, моральное, духовное здоровье и интеллектуальное, эмоциональное развитие детей, оставленных под его присмотром.

- 1.6. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
- 1.7. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях сотрудник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.
- 1.8. Авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Сотрудник не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
- 1.9. Сотрудник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит обсуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 1.10. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 1.11. Пьянство и употребление наркотических веществ недопустимо сотрудниками школы Ага Хана.
- 1.12. Сотрудник дорожит своей репутацией.

## **2. Отношение к учащимся**

- 2.1. Сотрудник сам выбирает подходящий стиль общения с учениками или воспитанниками, основанный на взаимном уважении.
- 2.2. В первую очередь сотрудник должен быть требователен к себе. Требовательность по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснована. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
- 2.3. Сотрудник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 2.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников сотрудник стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
- 2.5. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, сотрудник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
- 2.6. При оценке достижений учеников в баллах сотрудник стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных экзаменов и контрольных проверок.

- 2.7. Сотрудник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.
- 2.8. Сотрудник соблюдает конфиденциальность. Сотруднику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником или воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.9. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не вправе использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- 2.10. Сотрудник не требует от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если сотрудник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.
- 2.11. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права использовать индоктринацию, навязывая воспитанникам свои взгляды.

### **3. Отношения к коллегам.**

- 3.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
- 3.2. Для поддержания благоприятной рабочей обстановки сотрудник школы не допускает в отношении коллег домогательств (сексуальных, расовых и других), а также запрещаемой законом дискриминации по отношению к любому человеку.
- 3.3. Сотрудник терпимо относится к религиозным взглядам и не ведет пропаганду своих религиозных убеждений.
- 3.4. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий, они стремятся к их конструктивному решению.
- 3.5. Сотрудников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
- 3.6. Правом и обязанностью сотрудника является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование сотрудника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в школе между сотрудниками, а не за пределами школы. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В школе нет места сплетням. Критиковать дело, а не личность!
- 3.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.
- 3.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она всегда обоснована,

конструктивна, тактична, необидна, доброжелательна. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

3.9. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

#### **4. Взаимоотношения с администрацией**

- 4.1. Школа базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.
- 4.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет администрация школы.
- 4.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.
- 4.4. Администрация не дискриминирует, не игнорирует, не преследует сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.
- 4.5. Администрация не требует и не собирает информацию о личной жизни сотрудника, не связанной с выполнением своих трудовых обязанностей.
- 4.6. Оценки и решения директора школы беспристрастны и основываются на фактах и реальных заслугах сотрудников. Претенденты на более высокую квалификационную категорию отбираются и поддерживаются независимо от их личной близости или покорности администрации.
- 4.7. Сотрудники получают от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не скрывает и не извращает информацию, влияющую на карьеру сотрудника и качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.
- 4.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Комитет этики школы рассматривает и решает эти вопросы согласно поданным жалобам и не допускает затягивания таких конфликтов.
- 4.9. Школа дорожит своей репутацией. В случае выявления преступной деятельности сотрудников и ответственных сотрудников администрации, а также укрывательство их со стороны главы администрации комитет этики не рассматривает этот вопрос. Данный вопрос решается службой Ага Хана по образованию.

## **5. Отношения с родителями учащихся**

- 5.1. Сотрудник консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.
- 5.2. Сотрудник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов – о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего сотруднику упомянутое мнение.
- 5.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для сотрудников угощения, поздравления и тому подобное.
- 5.4. Отношения сотрудников с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
- 5.5. На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

## **6. Отношения с обществом**

- 6.1. Сотрудник является не только учителем, тренером, воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным и образованным человеком.
- 6.2. Сотрудник старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни сотрудник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.
- 6.3. Сотрудник стремится к пониманию и исполнению своего гражданского долга и социальной роли. Избегает подчеркнутой исключительности, не склонен к приспособленчеству.
- 6.4. Сотрудник не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд школы.

## **7. Использование ресурсов**

- 7.1. Сотрудники бережно и обоснованно расходуют материальные и другие ресурсы. Они используют имущество школы (помещения, мебель, телефон, факс, компьютер и интернет, копировальную технику, канцтовары, электроэнергию, воду, транспортные средства, инструменты и другие ресурсы) только по назначению в целях улучшения работы.

## **8. Этика одежды**

- 8.1. Внешний вид сотрудника эстетически привлекателен и соответствует общепринятым нормам школы.
- 8.2. Сотрудник всегда опрятен и аккуратен.

## **9. Этика вознаграждения.**

- 9.1. Сотрудник честен, соблюдает законодательство. С профессиональной этикой сотрудника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
- 9.2. Вознаграждение может осуществляться со стороны администрации, родителей и общественности как морально, так и материально.
- 9.3. Вознаграждение соответствует достигнутым результатам в работе и соответствовать заключенному трудовому контракту. Со стороны администрации это может быть словесное поощрение, благодарность, запись в трудовой книжке, повышение категории с увеличением заработной платы по результатам аттестации, премия (бонусы).
- 9.4. В некоторых случаях, видя уважение со стороны учеников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки.
- 9.5. Сотрудник принимает лишь те подарки, которые в совокупности :
  - 1) преподносятся совершенно добровольно;
  - 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника
  - 3) достаточно скромны, т.е. это вещи, сделанные руками самих учеников или их родителей, цветы, сладости.
- 9.6. Сотрудник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими сотрудниками, чтобы они организовали учеников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.
- 9.7. Администрация школы или сотрудник может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

## **10. Прием на работу и перевод на более высокую должность**

- 10.1. Администрация школы должна сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Родственные отношения не должны влиять на повышение сотрудника в должности, а также предоставление ему каких-либо иных привилегий.
- 10.2. Сотрудник не оказывает давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник, близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

10.3. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

### **РЕШЕНИЕ ВОПРОСОВ ПРИ НАРУШЕНИИ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ**

- В тех случаях, когда сотруднику школы необходимо принять этическое решение, он должен поставить перед собой следующие вопросы:

- Будет ли принято решение наилучшим в данной ситуации?
- Выдержит ли оно публичную огласку?
- Будет ли это решение способствовать укреплению репутации школы?

Если на эти вопросы нельзя безоговорочно ответить «ДА», сотруднику следует искать другое решение.

- Если этическое нарушение не может быть устранено неформальным путем или оно не будет устранено в приемлемой форме, в силу вступают меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым Кодексом КР и другими нормативными актами КР.

- Основанием для начала дисциплинарного производства может являться жалоба, поданная сотрудником школы.

- Не допускается рассмотрение этических претензий, которые анонимны или преследуют цель дискредитации сотрудника.

Решениями вопросов по нарушению норм кодекса этики занимается комитет этики школы Ага Хана. Данный орган выбирается собранием коллектива школы общим голосованием и состоит из семи человек. В тех случаях, когда вопрос затрагивает отношения между сотрудником, учащимся и родителем, то на заседание комитета этики приглашаются родители учащихся из родительского комитета.