

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая КГУ «Кабинет психолого-педагогической коррекции Карабалыкского района» Управления образования акимата Костанайской области

Фогель Ю.Н.

2025 г.



**КОДЕКС ЭТИКИ
КГУ «КАБИНЕТ ПСИХОЛОГО –
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
КОРРЕКЦИИ КАРАБАЛЫКСКОГО РАЙОНА»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Карабалык, 2025 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая КГУ «Кабинет
психолого-педагогической
коррекции Карабалыкского
района» Управления образования
акимата Костанайской области
Фогель Ю.Н.



« 24 » август 2025 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ
КГУ «КАБИНЕТ ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОРРЕКЦИИ
КАРАБАЛЫКСКОГО РАЙОНА»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс этики КГУ «Кабинет психолого-педагогической коррекции Карабалыкского района» (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями законодательства Республики Казахстан, с учетом требований Международной Организации Труда, Устава, и иных внутренних документов и представляет собой свод правил и принципов, которыми руководствуются работники организации.
2. Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры в Кабинете психолого-педагогической коррекции (далее – КППК) и построение эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами путем применения лучшей практики поведения.
3. Организация принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с должностными лицами и работниками, другими заинтересованными лицами для принятия решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники КППК.
4. В настоящем Кодексе используются следующие понятия и термины:
Этика — совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности должностные лица и работники.
Заинтересованное лицо — лицо, реализация прав которого, предусмотренных Законодательством и Уставом.
Конфликт интересов — ситуация, в которой личная заинтересованность работника или должностного лица влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

Работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

1. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ

1.1. основополагающими корпоративными ценностями являются:

- ❖ Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого;
- ❖ Уважение: отношение к другим членам команды с уважением;
- ❖ Честность: честность к своим партнерам;
- ❖ Открытость: открытость к контактам и партнерам;
- ❖ Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности;
- ❖ Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия;
- ❖ Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность КППК основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. КППК принимает на себя следующие обязательства:

- ❖ обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- ❖ стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;
- ❖ создает равные условия для повышения профессиональной квалификации работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников;
- ❖ обеспечивает работникам выплату вознаграждения за труд в зависимости от уровня квалификации, сложности и качества выполняемой работы;
- ❖ не допускает дискриминации по расовым, религиозным, национальным, половым, возрастным, политическим и иным признакам; подбор и продвижение кадров осуществляет исключительно на основе соответствия квалификационным требованиям, с учетом профессиональных способностей, знаний и навыков;
- ❖ принимает все меры для обеспечения безопасности и охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, а также создает безопасные условия труда для работников;
- ❖ обеспечивает неразглашение конфиденциальной информации в пределах, установленных законодательством и внутренними документами;
- ❖ создает условия для открытого и доверительного диалога между должностными лицами и работниками в случаях возникновения конфликтов, принимает превентивные меры по предупреждению/недопущению трудовых споров и конфликтов, использует процедуры медиации;

- ❖ оценивает и поощряет инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект;
- ❖ не допускает предоставление каких-либо привилегий и льгот должностным лицам и работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей;
- ❖ несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от должностного лица до любого работника, принимающего решения.

2.2. Взаимодействие КППК с государственными органами осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом, настоящим Кодексом и иными Внутренними документами, на основе независимости сторон, с соблюдением принципа недопущения коррупционных и других противоправных действий, как со стороны государственных органов, так и со стороны должностных лиц и работников.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

3.1. Должностные лица и работники КППК должны:

- ❖ уважительно относиться к государственным символам Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн;
- ❖ соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям народов;
- ❖ быть вежливыми и корректными;
- ❖ быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
- ❖ оказывать поддержку и помощь коллегам;
- ❖ всегда устно благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере.

3.2. Должностные лица и работники КППК принимают на себя следующие обязательства:

- ❖ внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям этики и правилам поведения, установленным настоящим Кодексом;
- ❖ добросовестно, профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные функции и обязанности;
- ❖ нести ответственность за принятые на себя обязательства вне зависимости от статуса и должности;
- ❖ оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушений принципов этики и правил поведения;
- ❖ не давать характеристику другим физическим и юридическим лицам прямо или косвенно, которая может затрагивать их достоинства и честь, повлечь судебное разбирательство по защите чести, достоинства и репутации, в том числе в средствах массовой информации, через социальные сети;
- ❖ принимать управленческие решения, соответствующие требованиям законодательства РК;

- ❖ личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса;
- ❖ уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами КППК;
- ❖ консультировать и наставлять подчиненных;
- ❖ при принятии решений – руководствоваться принципами прозрачности и беспристрастности;
- ❖ предоставление достоверной информации своевременно, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом решений и актов, внутренних документов КППК;
- ❖ формирование культуры поведения, при которой работники КППК свободно выражают озабоченность несоблюдением требований этики и правил поведения;
- ❖ личным примером поощрять соблюдение требований этики и правил поведения;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- ❖ бережно относиться к имуществу;
- ❖ сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- ❖ не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- ❖ возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законами Республики Казахстан;
- ❖ вести в пределах своей компетенции целенаправленную работу по противодействию коррупции в КППК;
- ❖ обеспечивать соблюдения норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
- ❖ принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
- ❖ формировать и обеспечивать соблюдение антикоррупционных стандартов в деятельности КППК;
- ❖ обеспечивать добросовестное выполнение возложенных на сотрудников КППК обязательств;
- ❖ обеспечивать проведение процедур государственных закупок в КППК, строго в соответствии действующим законодательствам Республики Казахстан;
- ❖ обеспечить публикацию на официальных интернет-ресурсах КППК тарификации и штатного расписания, с учетом требований действующего законодательства РК;

- ❖ принимать меры по неразглашению служебной тайны, а также утечки служебной информации;
- ❖ согласовывать в письменном виде с работодателем командировки, обращения в вышестоящие органы, а также публикации в средствах массовой информации.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Корпоративная культура

4.1.1. Работники КППК должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры с учетом требований Кодекса, делаясь с другими коллегами своими знаниями в области принципов этики, принятых правил делового поведения, соблюдая требования этики и предупреждая нарушения.

4.1.2. Работники КППК должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса следующими способами:

- ❖ личные пояснительные встречи с подчиненными;
- ❖ собственный пример, то есть использование своего поведения как образец для работников;
- ❖ обеспечивать всеобщее понимание того, что соблюдение требований является обязательным фактором эффективности на рабочем месте.

4.1.3. Работники КППК должны придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

4.1.4. Работники КППК должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения совещаний, собраний, семинаров и т.п..

4.1.5. Все работники КППК могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Также могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди работников.

4.1.6. Работники КППК обязаны соблюдать правила Организации по документообороту и хранить в порядке всю необходимую документацию. Все работники должны хранить свое рабочее место в аккуратном и презентабельном виде.

4.2. Связь с общественностью

4.2.1. КППК следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации, не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников, своих информационных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

4.2.2. Правом публично выступать, комментировать события или делать какие-либо заявления от имени КППК в средствах массовой информации, включая социальные сети, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники, при этом необходимо согласовать данные публичные заявления с работодателем.

4.2.3. При выступлении от имени КППК работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать распространения информации, разжигающей социальную, расовую и национальную рознь.

4.2.3. Должностным лицам и работникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности КППК в общем, если оно:

- ❖ не соответствует основным направлениям деятельности;
- ❖ раскрывает служебную информацию;
- ❖ содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц.

4.3. Контрольные меры

4.3.1. Работники КППК обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать о любых нарушениях требований.

4.3.2. Работники КППК для достижения стратегических целей деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3.3. Уполномоченные по этике и противодействию коррупции в КППК обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований этики, посредством:

- ❖ принятия своевременных мер по исправлению ситуации и устранению недостатков;
- ❖ принятия/предложения действенных мер дисциплинарного характера в установленном законодательством порядке;
- ❖ проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами с предоставлением им необходимых сведений.

Данные действия должны быть оформлены в соответствии с внутренними порядками.

4.3.4. КППК поощряет работников и положительно относится к любым конструктивным предложениям по совершенствованию деятельности организации.

4.3.5. По вопросам касательно требований Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники, а также заинтересованные лица вправе обращаться:

- ❖ к непосредственному руководителю, к уполномоченному по этике и противодействию коррупции;
- ❖ в случае выявления обстоятельств нарушения работниками КППК, утвержденных требований этики, материалы для принятия решения направляются на рассмотрение кадровой службе.

5. ИНСТИТУТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЭТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

5.1. Права и обязанности Уполномоченного по этике и противодействию коррупции:

Уполномоченный по этике назначается руководителем КППК 1 раз в 2 года.

Основными функциями Уполномоченного по этике и противодействию коррупции является сбор сведений о несоблюдении положений Кодекса, консультация работников, должностных лиц по положениям Кодекса, инициация рассмотрения споров по нарушению положений Кодекса и участие в нем.

5.2. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции вправе:

- ❖ инициировать проведение процедур по выявлению нарушений Кодекса как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе;
- ❖ обращаться лично к работникам, должностным лицам по вопросам несоблюдения Кодекса;
- ❖ давать работникам, должностным лицам разъяснения и толкование положений Кодекса.

5.3. Уполномоченный по этике и противодействию коррупции обязан:

- ❖ обеспечить защиту (в рамках, установленных трудовым законодательством) работников на период проведения процедур рассмотрения споров по вопросам нарушения Кодекса, на случай возникновения ситуаций их принудительного увольнения по причине инициации рассмотрения таких дел;
- ❖ участвовать при рассмотрении вопросов о несоблюдении Кодекса;
- ❖ вести учет обращений работников, должностных лиц, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения положений Кодекса;
- ❖ В течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять разъяснения положений Кодекса работникам в случае их обращения;
- ❖ соблюдать независимость и непредвзятость в рассмотрении споров по вопросам несоблюдения Кодекса;
- ❖ обеспечить анонимность работника, должностного лица, обратившегося по факту нарушения положений Кодекса (в случае пожелания остаться анонимным).

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Руководство КППК в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных лиц.

6.2. Рекомендации, принятие которых необходимо в целях практического применения реализации Кодекса, могут в установленном порядке выноситься на рассмотрение и утверждаться.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, трудовым договором, настоящим Кодексом, а также решениями и актами, определяемыми работодателем.

Ознакомлены: Директор / Макарова С.С.
ЗУ / Касайба Э.Э.
МД / Акушино Н.В.
ВМ / Волкова А.С.
ЗУ / Сакулова М.М.
Техн. / Торловерская Н.В.
Клиер / Кушлева К.В.
УО / Косов И.И.
Зар / Каримов Т.Х.