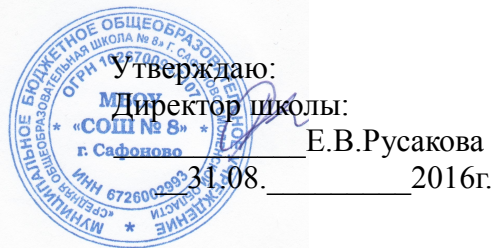


Обсуждено и утверждено
на педсовете
Протокол №1
__30.08__ 2016г.



Утверждаю:
Директор школы: _____
Е.В.Русакова
31.08.2016г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс этики) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» г.Сафоново Смоленской области (далее - Школа) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы и представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы.

1.2. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Школы для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Школы, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Школе, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Школы своих должностных обязанностей.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.4. Каждый работник Школы должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Школы поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Школы несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники Школы - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность - возможность получения работником Школы в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Школы в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Школы, клиентов Школы, деловых партнеров;
- конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы, с одной стороны, и правами, и законными интересами Школы, обучающихся, деловых партнеров Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Школы, обучающихся, деловых партнеров Школы;
- обучающийся Школы - физическое лицо, которому Школа оказывает образовательные услуги;
- деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Школа взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Школы

Деятельность Школы, работников Школы основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 3.1 законность:** Школа, работники Школы осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Смоленской области, настоящим Кодексом;
 - 3.2 приоритет прав и законных интересов Школы, обучающихся, деловых партнеров Школы:** работники Школы исходят из того, что права и законные интересы Школы, обучающихся, деловых партнеров Школы ставятся выше личной заинтересованности работников Школы;
 - 3.3 профессионализм:** Школа принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Школы, в том числе путем проведения повышения квалификации и аттестации. Работники Школы стремятся к повышению своего профессионального уровня;
 - 3.4 независимость:** работники Школы в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам обучающихся, деловых партнеров Школы;
 - 3.5 добросовестность:** работники Школы обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к обучающимся, деловым партнерам Школы. Школа обеспечивает все необходимые условия, позволяющие обучающемуся, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 3.6 информационная открытость:** Школа осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.7 объективность и справедливое отношение:** Школа обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем обучающимся и деловым партнерам Школы.
- 4. Основные правила служебного поведения работников Школы**
Работники Школы обязаны:
- 4.1** исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
 - 4.2** исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;
 - 4.3** осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Школы;
 - 4.4** соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - 4.5** исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - 4.6** постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
 - 4.7** соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися и деловыми партнерами;
 - 4.8** проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 4.9** защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- 4.10** соблюдать права обучающихся Школы, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного обучающегося в конкретной ситуации;
- 4.11** воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Школы, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Школы, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 4.12** не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 4.13** соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Школы;
- 4.14** уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 4.15** нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 4.16** работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 4.17** внешний вид работника Школы при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к обучающимся Школы, деловым партнерам Школы, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 4.18.** В служебном поведении работника недопустимы:
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 4.19.** Работник Школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
 - своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 5.** Требования к антикоррупционному поведению работников
- 5.1.** Работник Школы при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2.** В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Школы обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 5.3.** Работнику Школы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Школы и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным локальным актом Школы (Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства).
- 6.** Обращение со служебной информацией
- 6.1.** Работник Школы обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2.** Работник Школы вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.** Заключительные положения
- 7.1.** Настоящий Кодекс этики вступает в силу с момента его принятия Советом Школы и утверждения директором Школы, и действует бессрочно, утрачивает силу в случае принятия нового.
- 7.2.** Действие Кодекса этики распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой должности и для физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров, с включением данной оговорки в текст договора.
- 7.3.** Неисполнение положений Кодекса может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.
- 7.4.** Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Школу, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.