

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 3"

Утвержден приказом
директора МБОУ СОШ № 3
№ 311 от 29.06 2016г.
А.С.Костицын

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 3**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 3" (далее – Кодекс этики), представляет собой сочетание общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Школе, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Школы для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

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

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

2. Основные понятия

В Кодексе используются следующие понятия:

работники – лица, состоящие со Школой 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, учащихся и их родителей, 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, учащихся и их родителей,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Школы, учащихся и их родителей, деловых партнеров Школы;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Школа взаимодействует в каком-либо направлении деятельности в соответствии с Договором.

3. Основные принципы профессиональной этики работников организации

Деятельность Школы и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: Школа осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов Школы, деловых партнеров Школы: работники Школы исходят из того, что права и законные интересы Школы, учащихся и их родителей ставятся выше личной заинтересованности работников Школы;

3.3 профессионализм: Школа принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников.

Работники Школы стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам учащихся и их родителям, деловых партнеров Школы;

3.5 добросовестность: работники Школы обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к учащимся и их родителям, деловым партнерам Школы;

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 учащимся и их родителям, 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 своих полномочий;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключаящую 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 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками школы, с учащимися и их родителями, деловыми партнерами;

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

4.8 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.9 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, 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;

4.10 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 и Школы;

4.11 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.12 работники Школы призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.13 внешний вид работника Школы при исполнении им должностных обязанностей, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.14. 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 неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.15. 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 организации и передаются работником по акту в Школу в порядке, предусмотренном нормативным актом.

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 организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.