

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СОШ
пгт. Коммунистический
Е.В. Пестова
13.03.2016.



ТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ
пгт. Коммунистический
от 13.03.2016 года № 56

**Кодекс этики и
служебного поведения работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
пгт. Коммунистический»**

1. Общие положения

- 1.1 Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАОУ СОШ пгт. Коммунистический (далее- Школа), независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2 Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в МАОУ СОШ пгт. Коммунистический, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Школы для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4 Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам в организации.
- 1.5 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей
- 1.6 Знание и соблюдение работниками Школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7 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
- 1.8 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 организации - лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником организации 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 организации в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, участникам образовательного процесса, деловым партнерам;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей;

клиент организаций далее- участники образовательного процесса) - юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников МАОУ СОШ пгт. Коммунистический

3.1 Деятельность Школы, ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики

– законность: Школа, работники Школы осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Кодексом;

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

– профессионализм: Школа принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения; работники Школы стремятся к повышению своего профессионального уровня;

– независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам участников образовательного процесса, деловым партнерам организации,

– добросовестность: работники Школы обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, участникам образовательного процесса, деловым партнерам организации.

3.2 Школа обеспечивает все необходимые условия, позволяющие участникам образовательного процесса, а также организации, контролирующей ее деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

– 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;

– объективность и справедливое отношение: Школа обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем участникам образовательного процесса и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников МАОУ СОШ пгт. Коммунистический

4.1 Работники Школы обязаны:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;
3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;
4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательного процесса и деловыми партнерами;
8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
10. соблюдать права участников образовательного процесса, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного участника образовательного процесса в конкретной ситуации;
11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в исполнении должностных обязанностей работника Школы, а также от недопуска 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.
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;
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 организации;
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;
15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
16. работники Школы призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
17. внешний вид работника Школы при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к участникам образовательного процесса, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому или корпоративному стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2 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;

- грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3 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 Работнику школы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения 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 работникам по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Школы обязан принимать соответствующие меры по обеспечению неразглашения конфиденциальной 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.