

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАПЛАВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель трудового
коллектива И.В.Ляшенкова
Протокол заседания
№ 1
от 27 августа 2019 г.

«ПРИНЯТО»

на заседании педсовета
Протокол №1
от 27 августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МКОУ «Заплавинская
СОШ»

Г.В. Кондратьева
от 27 августа 2019 г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Заплавинской средней общеобразовательной школы»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Заплавинской средней общеобразовательной школы» Ленинского муниципального района (далее – Школа) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О противодействии коррупции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и основных правил служебного поведения, общих принципов профессиональной служебной этики, которыми должны руководствоваться работники Школы независимо от занимаемой ими должности.

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.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Школы своих должностных обязанностей.

Гражданин, поступающий на работу в Школу (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

Нормами Кодекса руководствуются все работники Школы. Школа обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

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

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники Школы - 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 и их представителям;

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

- клиент Школы - юридическое или физическое лицо, которому Школой оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников школы

Основные принципы служебного поведения работников школы являются основой поведения граждан Российской Федерации.

Работники школы, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности школы;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- 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;

- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- внешний вид работника школы при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- не использовать служебное положение для оказания влияния на обучающихся, родителей, коллег при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные школе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

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.

Работники школы обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководство школы, по отношению к другим работникам школы, призвано:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения государственных (муниципальных)

служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

Работник школы обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников

4.1. Работник школы при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник школы обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.3. 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 школу в порядке, предусмотренном нормативным актом школы.

5. Обращение со служебной информацией

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.

Работник школы вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.