

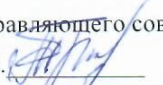
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №28»

г.о. Нальчик КБР

«Согласовано»

Председатель Управляющего совета

Гаджибалаева Е.В. 

Протокол № 1 от « 29 » авг. 2023г.

«Принято»

на заседании педсовета

Протокол №1 от «30» авг.2023г.



«Утверждаю»

Директор МКОУ «СОШ №28»

С.А. Ашинова

«30» 08 2023 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников

муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №28»

г.о. Нальчик КБР

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №28» г.о. Нальчик (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. на 2023 год), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 1.2. 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.
- 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 призван повысить эффективность выполнения работниками Школы своих должностных обязанностей.
- 1.5. Гражданин, поступающий на работу в Школу (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
- 1.6. 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.
- 1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Школе, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.
- 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 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

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

3.2. Работники школы, создавая 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.

3.3. 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.

- 3.4. Работники школы обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.5. 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.
- 3.6. Работник школы обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к 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

- 5.1. 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.
- 5.2. Работник школы вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.