

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТЁНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято:
Педагогическим советом
протокол № _____
от «__» _____ 2024г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Костёнкдовская СОШ»
_____ А.В. Астапенко
Приказ № _____
от «__» _____ 2024г.

Согласовано:
Совет родителей
протокол № _____
от «__» _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О кодексе этики и служебного поведения
работников МБОУ «Костёнкдовская СОШ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает ориентиры для самоконтроля работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Костёнковская СОШ».

1.2. Положение относится к числу организационных документов МБОУ «Костёнковская СОШ» и является обязательным к применению.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ, ст.1 «О противодействии коррупции».
2. Закон № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 и иными законными и подзаконными актами Российской Федерации в области образования.
3. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
4. Положение «О правилах внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Костёнковская СОШ»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учреждение - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Костёнковская средняя общеобразовательная школа».

Работник - работник МБОУ «Костёнковская СОШ» на основании трудового договора.

Кодекс - кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения

Требования к служебному поведению - ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, об исполнении обязанностей, установленные в отношении работника Учреждения в соответствии законодательством РФ.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников Учреждения в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения граждан к нему.

В качестве документа, устанавливающего ориентиры для самоконтроля работников Учреждения, Кодекс призван содействовать формированию высоких стандартов морали и нравственности в Учреждении.

4.2. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и правилами, установленными Кодексом.

Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения в отношениях с ним поведения, соответствующего положениям Кодекса.

4.3. Ознакомление работников с Кодексом производится при приеме на работу в Учреждение и в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные принципы служебного поведения работника

5.1. Основными принципами служебного поведения являются:

- принцип патриотизма;
- принцип справедливости;
- принцип приоритета прав и справедливости и свобод человека и гражданина;
- принцип законности;
- принцип объективности;
- принцип компетентности и профессионализма;
- принцип субординации;
- принцип нейтральности и беспристрастности;
- принцип прозрачности и открытости.

5.2. В целях обеспечения реализации основных принципов служебного поведения работники Учреждения:

1) исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;

3) соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Учреждения, обеспечивать эффективность его работы;

4) соблюдать требования к служебному поведению;

5) доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Учреждения совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Учреждения (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 10 и 11 настоящего пункта);

6) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

7) исключать действия (бездействие), связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

8) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою деятельность в качестве работника гимназии политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан, не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение трудовых обязанностей;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников гимназии и/или гимназии;

10) не добиваться прямо или косвенно, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, не предусмотренного законодательством Российской Федерации и локальными актами гимназии получения вознаграждения от иных юридических, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, выгоды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), знаков внимания. В случае получения названного в настоящем подпункте вознаграждения информировать об этом своего непосредственного руководителя;

11) не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность Учреждения при решении вопросов личного характера;

12) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

13) не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

14) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

15) не допускать истребования от юридических или физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством и локальными актами гимназии;

16) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении гимназии, если это не входит в обязанности работника;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности гимназии, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности гимназии;

18) не использовать имущество гимназии в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

Соблюдение законности

5.3. Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ, Устав и локальные нормативные акты Учреждения.

Требования к антикоррупционному поведению работника

5.4. Учреждение и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные в том числе Уголовным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных нарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества.

С учетом вышеизложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

5.5. Работник Учреждения не может допускать коррупционного поведения, в том числе обязан воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намеки) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;

5.6. Работник Учреждения обязан оказывать необходимое содействие и предоставлять требующуюся информацию комиссии по противодействию коррупции.

5.7. Работник Учреждения обязан уведомлять председателя комиссии по противодействию коррупции, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.8. Работник Учреждения обязан незамедлительно информировать непосредственного начальника, председателя комиссии по противодействию коррупции, директора Учреждения, органы прокуратуры и иные органы государственные органы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и

иными лицами.

5.9. Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также председателя комиссии по противодействию коррупции о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников гимназии и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда гимназии.

5.10 Информацию о случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными лицами работник гимназии может сообщить:

- в устном обращении к администрации Учреждения;
- в письменном обращении к администрации Учреждения;
- в электронном обращении к администрации Учреждения.

5.11. Процедура информирования работниками Учреждения о проявлении коррупции приведена в Порядке приема, регистрации и рассмотрения обращений участников образовательных отношений о проявлении коррупции и возникновении конфликта интересов.

Этика поведения работников гимназии, наделенных организационно-распорядительными полномочиями

5.12. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

1) принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

2) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

3) при определении объема и характера поручаемой другим работникам гимназии работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

4) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

5) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;

6) оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.13. Деловые подарки, деловое гостеприимство должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

5.14. Работники Учреждения вправе получать подарки, в случае если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и соответствует деловому этикету.

Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Учреждения каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

Стоимость подарка, получаемого работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей, должна соответствовать деловому этикету и (или) общепринятой практике (например, при праздновании юбилеев, дней рождения, общенародных праздников, памятных дат).

В случае получения подарка работником Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей он информирует об этом своего непосредственного руководителя.

В порядке и случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, работники Учреждения обязаны передать полученные, в связи с исполнением трудовых обязанностей, подарки в собственность Учреждения либо осуществить в отношении таких подарков иные действия.

5.15. В случае дарения подарков третьим лицам, в том числе в связи с официальными мероприятиями, работники Учреждения обязаны учитывать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих ограничения и запреты на получение подарков отдельными категориями лиц, включая лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих.

6. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА

6.1. Работники Учреждения в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.2. Работники Учреждения:

1) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

2) призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.

3) должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

4) обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

5) должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения.

6) Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Учреждения, к которому она обращена.

6.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются:

1) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к гимназии, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией

(разъяснениями) к своему непосредственному руководителю.

7.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными - работниками Учреждения трудовых обязанностей.

7.3. Руководители всех уровней Учреждения не должны допускать преследование работников Учреждения за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

7.4. На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

7.5. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Учреждения могут быть применены следующие меры воздействия:

- устное замечание, порицание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- требование о публичном извинении.

7.6. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.