



**Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа с.Казым»
(СОШ с.Казым)**

Утверждено приказом директора

СОШ с.Казым

от 10.01.2025г № 16

К О Д Е К С

**этики и служебного поведения работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа с.Казым»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения руководителя, работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с.Казым» (далее – СОШ), независимо от занимаемой ими должности.

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

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников СОШ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников СОШ, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

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

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками СОШ своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник СОШ должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника СОШ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

II. Основные понятия

9. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

личная заинтересованность – возможность получения работником СОШ 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 СОШ в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам СОШ, клиентов СОШ, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника СОШ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника СОШ, с одной стороны, и правами и законными интересами СОШ, клиентов СОШ, деловых партнеров СОШ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам СОШ, клиентов СОШ, деловых партнеров СОШ;

клиент СОШ – юридическое или физическое лицо, которому СОШ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

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

III. Основные принципы профессиональной этики

работников СОШ

10. Деятельность СОШ, работников СОШ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждение, работники СОШ осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов СОШ, клиентов СОШ, деловых партнеров СОШ: работники СОШ исходят из того, что права и законные интересы СОШ, клиентов СОШ, деловых партнеров СОШ ставятся выше личной заинтересованности работников СОШ;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников СОШ, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники СОШ стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники СОШ в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов СОШ, деловых партнеров СОШ;

5) добросовестность: работники СОШ обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам СОШ, деловым партнерам СОШ.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам СОШ и деловым партнерам СОШ.

IV. Основные правила служебного поведения работников СОШ

11. Работники СОШ обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы СОШ;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СОШ;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной учреждением;

4) соблюдать беспристрастность, исключая 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 клиентами 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, конфессий, 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 клиентов СОШ, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника СОШ, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации СОШ, 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 СОШ;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СОШ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

16) работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника СОШ при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам СОШ, деловым партнерам СОШ, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

13. Работник СОШ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

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

16. Работнику СОШ 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 СОШ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью СОШ и передаются работником по акту в учреждение в установленном порядке.

VI. Обращение со служебной информацией

17. Работник СОШ 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.

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