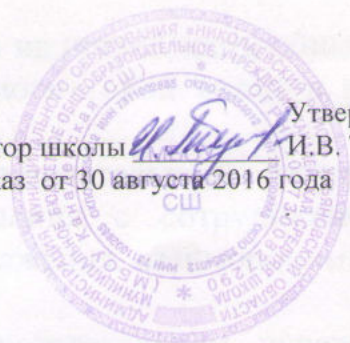


Рассмотрено  
на заседании общего собрания трудового коллектива  
МБОУ Канадейская СШ  
Протокол от 30.08.2016 года № 4

Утверждено  
Директор школы И.В. Тучина  
Приказ от 30 августа 2016 года № 176



## **КОДЕКС** **профессиональной этики сотрудников** **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **Канадейская средняя школа**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейская средняя школа (далее - Кодекс) представляет собой свод ценностей, принципы и правила профессиональной этики сотрудников, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и в неслужебной деятельности.

Кодекс направлен на повышение имиджа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейская средняя школа, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей сотрудниками, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений сотрудниками.

1.4. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учетом общечеловеческих нравственно — этических принципов.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **2. Принципы взаимодействия муниципального бюджетного** **общеобразовательного учреждения** **Канадейская средняя школа**

2.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Канадейская средняя школа имеет целью своей деятельности формирования высокого качества обучения жителей Канадейского сельского поселения и муниципального образования «Николаевский район». Данная цель достигается объединением усилий всех сотрудников, построением высокоэффективной

команды, способной быстро и адекватно реагировать на потребности общества и вызова окружающей среды. Каждый сотрудник вносит свой вклад в работу команды и достижение общей цели.

2.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Канадейская средняя школа строит свои отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Канадейской средней школы исключены любые формы проявления дискриминации в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каких-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами сотрудников.

2.4. Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейской средней школы:

- поощряет профессиональное и личностное развитие сотрудников, создают для этого условия, позволяющие сотрудникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке предусмотренном законодательством;

- принимает меры по охране здоровья сотрудников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения занятия спортом.

2.5. Частная жизнь сотрудников является их личным делом, в связи с чем муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Канадейская средняя школа не вмешивается в нее. Вместе с тем сотрудники должны понимать, что их поведение и род занятий во внеслужебное (внерабочее) время, даже если они не связаны с их профессиональной (служебной) деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейской средней школы и в целом системе образования муниципального образования «Николаевский район».

### **3. Основополагающие принципы профессиональной этики сотрудников**

Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

- законность - неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

- профессионализм - глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;

преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

инициативность - активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

#### **4. Основные правила профессиональной этики сотрудников**

4.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1.1. Всем сотрудникам следует:

исполнять должностные обязанности в пределах полномочий организации без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

при исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также во внеслужебное время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Канадской средней школы;

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

соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательных

организаций, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству; принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;

придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

4.1.2. Всем сотрудникам никогда не следует:

допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;

допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

проявлять подобострастие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;

использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейской средней школы, образовательных организаций, и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

допускать во внеслужебное (внерабочее) время поведения в публичных местах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способного скомпрометировать сотрудника и (или) негативно повлиять на репутацию органов государственной власти;

приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

курить в зданиях, занимаемых образовательными организациями, и на прилегающих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других работников независимо от их должностного положения.

4.2. Дополнительные требования к сотрудникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

достойно представлять органы власти в рамках своих полномочий;

точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

## **5. Правила пользования онлайн-сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальными сетями**

5.1. Особый статус всех сотрудников при использовании ими онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее - онлайн-сервисы), обязывает их:

неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации; следовать общепринятым нравственно-этическим принципам; не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;

не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для сотрудников и (или) органов власти;

не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы.

5.2. Рекомендуется при использовании при регистрации на онлайн-сервисе своих действительных персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, фотография и др.), позволяющих идентифицировать сотрудника, не указывать место службы (работы), за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.3.

5.3. Сотрудникам, замещающим руководящие должности и в силу должностных обязанностей использующим онлайн-сервисы в качестве должностных лиц, дополнительно следует:

указывать точное наименование своей должности и принадлежность к органам государственной власти. При этом все публикации, касающиеся личного мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от первого

лица («Я думаю...» вместо «Мы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Канадейской средней школе думаем...»);

при публикации материалов, в том числе выражающих личное мнение, придерживаться исключительно своей сферы должностных обязанностей;

помнить, что публикации формируют впечатление об органах муниципальной власти в целом, а информация, размещённая в онлайн-сервисах, из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как правило, не может быть удалена;

осознавать всю полноту ответственности за публикуемые в онлайн-сервисах материалы;

соблюдать и уважать права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн – сервисов.

## **6. Предотвращение коррупционных правонарушений**

6.1. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Канадейской средней школе поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

6.2. Требования антикоррупционного поведения не позволяют ему:

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, если иное не предусмотрено федеральными законами или в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или Ульяновской области в соответствии с федеральными законами или законами Ульяновской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации

приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

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);

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договорённости органов местного самоуправления с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейской средней школы, их руководителей;

принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношения к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

создавать структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

исполнять данное ему неправомерное поручение.

6.3. Сотрудник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

6.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

6.5. Сотрудник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

6.6. Сотрудник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства,

своим должностным обязанностям, установленными правилами и методическими рекомендациями.

6.8. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость сотрудника, в том числе внешнее давление или влияние на сотрудника; предвзятое мнение сотрудника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

6.9. Сотруднику не следует вступать с руководством и сотрудниками проверяемой организации в такие отношения, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

6.10. Сотрудник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

6.11. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий сотрудника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например:

- низкий уровень денежного содержания сотрудника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу;

- отсутствие работы у родственников сотрудника;

- необходимость поступления детей сотрудника в образовательные организации.

6.12. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;

- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;

- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;

- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

## **7. Реализация Кодекса**

7.1. Представитель кадровой службы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейской средней школы обязан ознакомить каждого вновь принятого сотрудника с Кодексом под личную подпись и вручить ему личный экземпляр Кодекса.

7.2. Сотрудник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

Сотруднику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению Кодекса самому, а также препятствовать другим сотрудникам применять его положения.

Соблюдение сотрудником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7.3. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

7.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом и коллективом.

Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

7.5. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации сотрудник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в совет по вопросам профессиональной этики сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Канадейской средней школы.

7.6. Совет является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Совет состоит из председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

Задачами Совета являются:

мониторинг реализации Кодекса, выработка предложений по его изменению;

консультирование сотрудников по применению положений Кодекса;

разработка рекомендаций по использованию Кодекса в конкретных ситуациях;

рассмотрение информации, поступившей от сотрудников, о фактах нарушения другими сотрудниками норм Кодекса;

выработка рекомендаций руководителю по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, сотрудника, допустившего нарушение норм Кодекса.

Заседания Совета проводятся, как правило, два раза в год, а также по мере необходимости. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.