

ПРИНЯТО
общим собранием трудового
коллектива МБОУ СОШ № 9
протокол № 1
от «25» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

Т.А. Галицкая
приказ от 17.07.2014 № 432



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 9

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 9 (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ СОШ № 9 (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с образовательной организацией.
3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующей организации;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету школы;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы, ее директора, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
 7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
 8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
 - принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
 - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
 - по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 9. Директор школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить 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.
2. В служебном поведении работник воздерживается от:
 - любого рода высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Внешний вид работника определяется как общим его имиджем, так и индивидуальными особенностями. Каждый из нас имеет свой стиль одежды и этикета, который определяет то, каким образом мы воспринимаем себя и какими способами хотим восприниматься другими людьми. Индивидуальный стиль одежды и этикета определяется многими факторами, такими как возраст, пол, профессия, образование, социальный статус, личные предпочтения и т. д.

Важно помнить, что стиль одежды и этикета должны соответствовать профессиональной деятельности. Работник, одевающийся в деловую одежду, должен выглядеть уверенно и компетентно, чтобы создать положительное впечатление о себе и своей работе. Важно также учитывать специфику профессии и рабочего места, чтобы избежать ошибок и неприятностей.

Нельзя забывать о правилах гигиены и безопасности труда. Одежда должна быть удобной и практичной, чтобы работник мог свободно двигаться и выполнять свои обязанности. Важно также следить за тем, чтобы одежда не мешала работе, не вызывала дискомфорта и не представляла опасности для окружающих.

Стиль одежды и этикета должны соответствовать общепринятым нормам и стандартам, установленным в организации. Работник должен уважать и соблюдать эти нормы, чтобы избежать конфликтов и недоразумений.

Важно помнить, что стиль одежды и этикета являются важным элементом имиджа компании. Работник, одевающийся в деловую одежду, должен выглядеть уверенно и компетентно, чтобы создать положительное впечатление о себе и своей работе.

Важно помнить, что стиль одежды и этикета должны соответствовать профессиональной деятельности. Работник, одевающийся в деловую одежду, должен выглядеть уверенно и компетентно, чтобы создать положительное впечатление о себе и своей работе. Важно также учитывать специфику профессии и рабочего места, чтобы избежать ошибок и неприятностей.

Нельзя забывать о правилах гигиены и безопасности труда. Одежда должна быть удобной и практичной, чтобы работник мог свободно двигаться и выполнять свои обязанности. Важно также следить за тем, чтобы одежда не мешала работе, не вызывала дискомфорта и не представляла опасности для окружающих.

Стиль одежды и этикета должны соответствовать общепринятым нормам и стандартам, установленным в организации. Работник должен уважать и соблюдать эти нормы, чтобы избежать конфликтов и недоразумений.

Важно помнить, что стиль одежды и этикета являются важным элементом имиджа компании. Работник, одевающийся в деловую одежду, должен выглядеть уверенно и компетентно, чтобы создать положительное впечатление о себе и своей работе.

Важно помнить, что стиль одежды и этикета должны соответствовать профессиональной деятельности. Работник, одевающийся в деловую одежду, должен выглядеть уверенно и компетентно, чтобы создать положительное впечатление о себе и своей работе.