

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседаниях
трудового коллектива
протокол №1 от 25.01.2024 г.
Управляющего совета
МКОУ «ЛСОШ №68»
протокол № 2 от 25.01.2024 г.



УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 30.01.2024 г.
№16

Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ «ЛСОШ №68»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с:
 - 1.1. Конституцией Российской Федерации,
 - 1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - 1.3. Федеральным Законом РФ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями,
 - 1.4. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2013 года №12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции»,
 - 1.5. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Настоящий Кодекс основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68» (далее – работники), независимо от занимаемой ими должности.
4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работников МКОУ «ЛСОШ № 68» (далее – Школа) поведения в отношениях с ним в соответствии положениями настоящего Кодекса.
5. Знание и соблюдение основных положений Кодекса дает право работникам на уважение, доверие и поддержку в служебной и повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
6. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в МКОУ «ЛСОШ № 68», знакомится с положениями Кодекса.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - 1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 1.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 1.6. 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;
 - 1.7. 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 МКОУ «ЛСОШ №68». Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом, государством, призваны:
 - 2.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, особенно ребенка, определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;
 - 2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
 - 2.3. обеспечивать эффективную работу Школы;
 - 2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий деятельности Школы;
 - 2.5. 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;
 - 2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 2.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - 2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
 - 2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с учащимися, их родителями (законными представителями) и другими гражданами, должностными лицами;
 - 2.10. 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;
 - 2.11. 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;
 - 2.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
 - 2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - 2.14. соблюдать установленные в Школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- 2.15. 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;
 - 2.16. постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;
 - 2.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 2.18. 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).
3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
- 3.1. уведомлять руководителя Школы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Школы каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
 - 3.3. добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц зачислять на лицевой счет учреждения и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности Школы;
 - 3.4. 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 руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно.
4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. Работник Школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе Школы благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Работник Школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- 5.1. 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;
- 5.2. не допускать случаев принуждения работников Школы к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
 - 5.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 5.4. руководитель Школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.
6. 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.
7. В служебном поведении работник воздерживается от:
- 7.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 7.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - 7.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - 7.4. принятия пищи в неотведенном для этого месте;
 - 7.5. курения в здании и на территории Школы.
8. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), коллегами и другими гражданами.
9. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, укреплению ее имиджа, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.
10. При использовании средств мобильной связи в Школе работник при исполнении им должностных обязанностей звук мобильного телефона переводит в беззвучный режим и руководствуется Положением о регламенте пользования личными средствами коммуникации (мобильными телефонами и т.п.) в МКОУ «ЛСОШ №68».
11. Запрещается:
- 11.1. использование в Школе гарнитуры мобильных телефонов;
 - 11.2. на время телефонного разговора оставлять учащихся без присмотра.
12. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, оценки эффективности качества образовательной деятельности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.