

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОКПО 00803012, ОГРН 1159102018745, ИНН 9105009977, КПП 910501001  
ул. Парковая, д.7, с.Дрофино, Нижнегорский район, Республика Крым, 297153  
Тел. (306550) 2-76-44 E-mail :drofino.os@nijno.rk.gov.ru



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

А.Н.Трофимчук

2021г.

УТВЕРЖДЕНА

приказ МБОУ «Дрофинская

СОШ» от 30.12.2021 №539



## КОДЕКС

### этики и служебного поведения сотрудников МБОУ «Дрофинская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБОУ «Дрофинская СОШ» (далее, соответственно - Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Положения Кодекса основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства. Кодекс утвержден с целью создания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения его имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных преобразований в Республике Крым.

1.2. Кодекс - это свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения сотрудников независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Положения Кодекса распространяются на всех сотрудников Учреждения, включая тренеров-преподавателей, административно-управленческий и обслуживающий персонал (далее работники Учреждения).

1.4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан знакомиться с положениями Кодекса и обязан соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Задачами Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников, в том числе тренерско-преподавательского состава, доверия граждан к администрации Учреждения и обеспечение единых норм поведения сотрудников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения всеми сотрудниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере тренерско-преподавательской деятельности в Учреждении, уважительного отношения к сотрудникам Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного

сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

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

1.9. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе тренеров-преподавателей, административно-управленческого персонала, органов самоуправления Учреждения. Изменения и дополнения утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.

1.10. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-тренировочного процесса (детей, родителей, преподавателей). Содержание Кодекса доводится до сведения преподавателей на совещании преподавателей, родителей - на родительских собраниях, детей - на классных часах.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения в ОУ**

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. Сотрудники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как администрации Учреждения, так и иных работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации Учреждения;
- 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 и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, добросовестно исполнять должностные обязанности;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Учреждения;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

2.3. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательство

Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования г. Саки Республики Крым.

2.4. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Сотрудники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц. Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются соответственно собственностью Учреждения и передаются по акту.

2.8. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Сотрудник, наделенный организационно--распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации Учреждения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. А также принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### **3. Этические правила служебного поведения сотрудников**

3.1. В служебном поведении сотруднику 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.

3.2. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

- любого вида 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.

3.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными,

внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к администрации Учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

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