

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБОУ  
«Каменоломненская средняя  
школа» от 26.06.2016г №111-2

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Каменоломненская средняя школа»**  
**Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым (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 педагогов, 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 педагогического 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 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 педагогов, 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-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогических работников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогических работников на совещании преподавателей, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах.

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

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 Сакский район 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.

+

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Каменоломненская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым**

---

**П Р И К А З**

От 25.06.2016г.

с.Каменоломня

№ 112

***Об определении должностных лиц,  
Ответственных за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Каменоломненская средняя школа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений следующих должностных лиц:  
Коваленко М.П. – заместителя директора;  
Ширинская Л.И. – педагог-психолог;  
Абдураимова Л.Р. – председатель ПК (представителя трудового коллектива).
2. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений:
  - подготовить предложения в План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Каменоломненская средняя школа» на 2016 г.
  - ознакомливать сотрудников под роспись с локальными нормативными документами учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции;
  - провести обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
  - организовать индивидуальные консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
  - в начале каждого года давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных такими рисками и разрабатывать соответствующие антикоррупционные меры;
  - ежегодно предоставлять отчет о проделанной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ  
«Каменоломненская  
средняя школа»

  
  
Г.И.Соседенко