Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Саранпаульская средняя общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель Профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Гребенева | УТВЕРЖДАЮ Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.ПоповПриказ от 03.06.2016 г. № 72-од  |

Принято на Общем собрании работников

 Протокол №7 от 02.06.2016

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**Работников МБОУ «Саранпаульская СОШ»**

Примерный кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Саранпаульская СОШ» (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**

1.1.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «Саранпаульская СОШ» независимо от замещаемой ими должности.

1.2.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.

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

**П. Основные обязанности, принципы**

**и правила служебного поведения работников**

2.1. 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).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ «Саранпаульская СОШ».

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 МБОУ «Саранпаульская СОШ».

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижнего Новгорода, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МБОУ «Саранпаульская СОШ».

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБОУ «Саранпаульская СОШ».

- 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 МБОУ «Саранпаульская СОШ».

- 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 МБОУ Саранпаульская СОШ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБОУ «Саранпаульская СОШ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой

информации по информированию общества о работе МБОУ «Саранпаульская СОШ», 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).

2.3. 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию

при соблюдении действующих в МБОУ «Саранпаульская СОШ» норм и требований,

принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. 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.

2.6.Директор МБОУ «Саранпаульская СОШ»обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Рекомендательные этические**

**правила служебного поведения работников**

3.1. 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, своегодоброго имени.

3.2. В служебном поведении работник 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;

▪ принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением

установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного

сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать

уважительному отношению граждан к МБОУ «Саранпаульская СОШ», а также,

при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который

отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом и действует с момента издания приказа по МБОУ «Саранпаульская СОШ».

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по

решению Педагогического совета по согласованию с выборным профсоюзным

органом и вводятся в действие приказом директора МБОУ «Саранпаульская СОШ» с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

Приложение 1

Лист ознакомления педагогических работников школы с

Кодексом этики и служебного поведения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия  | Имя | Отчество | Должность работника | Личная подпись |
|  | Скрыпник | Наталия | Александровна | Учитель физики |  |
|  | Агешина | Татьяна | Валерьевна | Учитель биологии  |  |
|  | Агешина  | Любовь | Николаевна  | Учитель русского языка и литературы |  |
|  | Аникина | Татьяна  | Витальевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Артеева | Антонина  | Андреевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Артеева | Кристина  | Сергеевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Белорус  | Александр | Александрович | Преподаватель-организатор ОБЖ |  |
|  | Валей  | Зоя | Алексеевна  | Воспитатель интерната  |  |
|  | Вокуева  | Марина | Владимировна | Педагог-организатор  |  |
|  | Волчок  | Валентина | Назаровна | Учитель технологии |  |
|  | Воронцова  | Анастасия | Григорьевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Гребенева | Любовь  | Николаевна | Библиотекарь |  |
|  | Емельянова | Ольга | Николаевна | Учитель хореографии |  |
|  | Ефимова | Татьяна | Ильинична | Учитель начальных классов |  |
|  | Зайбель  | Надежда  | Николаевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Землянская | Галина  | Степановна | зам.директора по ВР, учитель биологии, экологии |  |
|  | Землянская | Татьяна  | Петровна | Воспитатель интерната |  |
|  | Иванова  | Надежда | Альбертовна | Учитель химии |  |
|  | Капшук | Раиса | Михайловна | зам.директора по НМР, учитель англ.языка,  |  |
|  | Кириченко  | Татьяна | Алексеевна | Учитель рус.языка и лит., коми языка |  |
|  | Кордонова | Людмила  | Григорьевна | Инструктор ЛФК |  |
|  | Кунык | Татьяна | Николаевна | Учитель русского языка и литературы |  |
|  | Лелятова | Ольга | Владимировна | Учитель нач.классов –совместитель |  |
|  | Магафурова  | Зайтуна | Биктимировна | Учитель начальных классов |  |
|  | Мерова  | Светлана | Савельевна | Учитель родного языка  |  |
|  | Мерова  | Марина | Алексеевна | Учитель музыки |  |
|  | Мороз | Ольга | Евгеньевна | Учитель физической культуры |  |
|  | Немшилова | Лидия  | Владимировна | Учитель математики |  |
|  | Петренко  | Анжелика | Владимировна | Зам.директора по УВП, учитель математики  |  |
|  | Петрова | Татьяна | Евгеньевна | Педагог-психолог |  |
|  | Подгорних  | Светлана | Сергеевна | Учитель информатики |  |
|  | Попов | Сергей | Дмитриевич | Учитель физической культуры |  |
|  | Попов  | Андрей  | Дмитриевич | Директор, учитель физической культуры |  |
|  | Попова  | Инна | Геннадьевна | Учитель информатики |  |
|  | Попова  | Светлана | Прокопьевна | Учитель ИЗО  |  |
|  | Попова | Марина  | Анатольевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Рокина  | Ирина | Александровна | Учитель англ.языка  |  |
|  | Рокина  | Татьяна  | Юрьевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Сорока  | Наталия | Александровна | Учитель рус.яз и лит-ры, коми языка |  |
|  | Третьякова | Светлана | Иринеевна | Учитель начальных классов |  |
|  | Фомина  | Наталья | Евгеньевна | Учитель истории, обществознания |  |
|  | Хатанзеева | Татьяна | Владимировна | Социальный педагог |  |
|  | Хахалева  | Галина  | Петровна | Воспитатель интерната |  |
|  | Хозяинова  | Виктория | Валерьевна | Учитель КНС  |  |
|  | Хозяинова  | Людмила  | Александровна | Учитель начальных классов |  |
|  | Черевань  | Дарья  | Владимировна | Педагог-организатор |  |
|  | Шадрина | Мария | Федоровна | Учитель математики  |  |
|  | Шилкина | Елена  | Григорьевна | Учитель начальных классов |  |

Приложение 2

Лист ознакомления работников школы с

Кодексом этики и служебного поведения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия  | Имя | Отчество | Должность работника | Личная подпись |
|  | Абдуллаева | Татьяна  | Георгиевна  | Пом.воспитателя интерната |  |
|  | Албина | Софья  | Ивановна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Арасланова  | Александра | Владимировна | Рабочий по ремонту и стирке спец.одежды |  |
|  | Артеев | Геннадий | Маркиянович | Сторож |  |
|  | Артеева | Галина | Михайловна | Зам.директора по АХЧ |  |
|  | Вадичупова  | Людмила | Владимировна | Уборщик служебных помещений  |  |
|  | Вокуева  | Ирина | Николаевна | Специалист по кадрам |  |
|  | Горина  | Жанна | Владимировна | Зав.складом |  |
|  | Дурасова  | Тамара | Васильевна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Истомина  | Валентина | Петровна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Капшук  | Николай | Алексеевич | Сторож |  |
|  | Квашнина | Лариса | Ивановна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Космачева | Нина  | Александровна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Кустышева | Полина | Семеновна | Секретарь учебной части  |  |
|  | Мерова  | Роза | Абрамовна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Мингалеев | Андрей | Миниахметович | дворник |  |
|  | Моисеева  | Ирина | Петровна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Наумова | Мария | Андреевна | Пом.воспитателя интерната |  |
|  | Островерхова | Вера  | Васильевна  | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Полторацкая  | Людмила | Николаевна | Уборщик служебных помещений  |  |
|  | Полушина | Руслана | Фаритовна | Уборщик служебных помещений -  |  |
|  | Попов | Михаил | Иванович | Рабочий по обсл.зд и сооружений |  |
|  | Пузина  | Татьяна | Викторовна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Рокина  | Светлана  | Даниловна | Уборщик служебных помещений  |  |
|  | Семяшкин  | Игорь | Семенович | Сторож |  |
|  | Семяшкина  | Елена  | Владимировна | Уборщик служебных помещений интерната  |  |
|  | Семяшкина  | Мария | Ильинична | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Стаканов  | Сергей | Викторович | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений |  |
|  | Филиппова | Людмила | Васильевна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Фролова  | Наталья | Юрьевна | Уборщик служебных помещений |  |
|  | Хозумов | Юрий | Васильевич | Сторож  |  |
|  | Чернышов  | Евгений  | Александрович  | Системный администратор |  |
|  | Яптина | Людмила | Васильевна | Уборщик служебных помещений |  |