

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В. М. Пучковой» с. Хороль Хорольского муниципального района Приморского края

Председатель Профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В. М. Пучковой» с. Хороль Хорольского муниципального района Приморского края

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени В. М. Пучковой» с. Хороль Хорольского муниципального района Приморского края



Л. В. Любарев

Т. М. Панченко

Протокол № 1 от «31» 09 2014 г.

Протокол № 15/22 от «01» 09 2014 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ В. М. ПУЧКОВОЙ» С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ.

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ школы №1 с. Хороль (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 школы №1 с. Хороль 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.

II. 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 школы №1 с. Хороль.

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 школы №1 с. Хороль.
- 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 МБОУ школы №1 с. Хороль.
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБОУ школы №1 с. Хороль;
- 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, исключаящую 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 международному 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 школы №1 с. Хороль.
- 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 школы №1 с. Хороль, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБОУ школе №1 с. Хороль правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ школы №1 с. Хороль, 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 школе №1 с. Хороль 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 школы №1 с. Хороль обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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, своего доброго 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 кол-

легами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБОУ школы №1 с. Хороль, 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 школы №1 с. Хороль.

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 школы №1 с. Хороль с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

С Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ школы №1 с. Хороль ознакомлен:

	ДАТА	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ
1	1.09.2014	Зубов Николай Алекс	[Подпись]
2	1.09.2014	Велицкий Раиса Александровна	[Подпись]
3	1.09.2014	Камелев Иван Иванович	[Подпись]
4	1.09.2014	Иванов Надежда Васильевна	[Подпись]
5	1.09.2014	Бессергеева Л.А.	[Подпись]
6	1.09.2014	Брижестина А.Т.	[Подпись]
7	1.09.2014	Гарриченко Л.В.	[Подпись]
8	1.09.2014	Хвостик С.А.	[Подпись]
9	1.09.2014	Мостарев Л.В.	[Подпись]
10	1.09.2014	Левина Е.В.	[Подпись]
11	1.09.2014	Богачева И.Е.	[Подпись]
12	1.09.2014	Латфулина Л.И.	[Подпись]
13	1.09.2014	Минькина С.В.	[Подпись]
14	1.09.2014	Иринак И.А.	[Подпись]
15	1.09.2014	Левина Е.В.	[Подпись]
16	1.09.2014	Вахтурова С.В.	[Подпись]
17	1.09.14	Фролин М.И.	[Подпись]
18	1.09.14	Ишенин Н.Е.	[Подпись]
19	1.09.14	Коробейко Л.И.	[Подпись]
20	1.09.14	Гилванова Т.В.	[Подпись]
21	01.09.14	Самоданкина Ч.И.	[Подпись]
22	01.09.14	Шляхтинская Л.И.	[Подпись]
23	01.09.14	Давыдов С.И.	[Подпись]
24	01.09.14	Бобелица В.И.	[Подпись]
25	01.09.14	Тарасенко Т.И.	[Подпись]
26	01.09.14	Козырева С.А.	[Подпись]
27	01.09.14	Тришакоская О.В.	[Подпись]
28	01.09.14	Шеханова И.О.	[Подпись]
29	01.09.14	Ткаченко И.В.	[Подпись]
30	01.09.14	Мельник Л.А.	[Подпись]
31	01.09.14	Ковалева А.Т.	[Подпись]
32	01.09.14	Коробейко Л.И.	[Подпись]
33	01.09.14	Минькина О.И.	[Подпись]
34	01.09.14	Минькина И.И.	[Подпись]
35	01.09.14	Богачева С.И.	[Подпись]
36	01.09.14	Редюкова С.А.	[Подпись]
37	01.09.14	Нестерова Е.А.	[Подпись]
38	01.09.14	Зуба И.С.	[Подпись]
39	01.09.14	Иванов И.В.	[Подпись]
40	1.09	Хвостик С.А.	[Подпись]
41	01.09.14	Маркова О.Е.	[Подпись]
42	01.09.14	Гудова О.В.	[Подпись]
43	01.09.14	Александрова Е.А.	[Подпись]
44	01.09.14	Ластерина О.И.	[Подпись]
45	01.09.14	Нарышева И.С.	[Подпись]
46	1.09.14	Дорохина И.И.	[Подпись]

