

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «19» января 2022 г.
протокол № 5

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Управляющего совета
протокол № 53 от 15.02.2022

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 115
от «24» февраля 2022 г.
Директор гимназии:
_____ Лукина Е.А.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ гимназии г. Советский (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ гимназии г. Советский (далее – гимназия), независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников гимназии для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в гимназии, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и гимназии.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками гимназии своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Каждый работник гимназии должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника гимназии поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник гимназии несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

- 2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:
 - **работники гимназии** – физические лица, состоящие с гимназией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
 - **конфликт интересов педагогического работника** – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - **личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать

меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- **служебная информация** – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников гимназии в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам гимназии, клиентов гимназии, деловых партнеров;
- **клиент гимназии** – юридическое или физическое лицо, которому гимназией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- **деловой партнер** – физическое или юридическое лицо, с которым гимназия взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников МБОУ гимназии г. Советский

- 3.1. Деятельность гимназии, работников гимназии основывается на следующих принципах профессиональной этики:
 - 1) законность: гимназия, работники гимназии осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Кодексом;
 - 2) приоритет прав и законных интересов гимназии, клиентов гимназии, деловых партнеров гимназии: работники гимназии исходят из того, что права и законные интересы гимназии, клиентов гимназии, деловых партнеров гимназии ставятся выше личной заинтересованности работников гимназии;
 - 3) профессионализм: гимназия принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников гимназии, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники гимназии стремятся к повышению своего профессионального уровня;
 - 4) независимость: работники гимназии в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов гимназии, деловых партнеров гимназии;
 - 5) добросовестность: работники гимназии обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам гимназии, деловым партнерам гимназии.
- 3.2. Гимназия обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:
 - 1) информационная открытость: гимназия осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 2) объективность и справедливое отношение: гимназия обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам гимназии и деловым партнерам гимназии.

4. Основные правила служебного поведения работников МБОУ гимназии г. Советский

4.1. Работники гимназии обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы гимназии;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности гимназии;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий гимназии;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов гимназии, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника гимназии, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации гимназии, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;
- 14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 16) работники гимназии призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) внешний вид работника гимназии при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам гимназии, деловым партнерам гимназии, соответствовать

общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

- 4.2. В служебном поведении работника недопустимы:
 - 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 2) грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 4.3. Работник гимназии, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
 - 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
 - 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников МБОУ гимназии г. Советский

- 5.1. Работник гимназии при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник гимназии обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 5.3. Работнику гимназии в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником гимназии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью гимназии и передаются работником по акту в гимназию в порядке, предусмотренном нормативным актом гимназии.

6. Обращение со служебной информацией

- 6.1. Работник гимназии обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работник гимназии вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в гимназии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете, согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора гимназии.

- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Кодекс, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ гимназии г. Советский принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Кодексу принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.2 настоящего Кодекса.
- 7.4. После принятия Кодекса (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.