

Рассмотрено:
Педагогический совет
Протокол № 237/1
от 29.08.2025

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 6
Кортунова Ж.И.
Приказ №385 от 29.08.2025 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет основные нормы профессиональной этики и правила служебного поведения работников школы (далее – Работники).

1.2. Целью Кодекса является установление единых этических норм и правил поведения для всех Работников, независимо от занимаемой должности, направленных на создание в школе климата взаимного уважения, доверия, способствующего качественному образовательному процессу и предотвращению коррупционных правонарушений.

1.3. Кодекс является локальным нормативным актом школы, обязательным для исполнения всеми Работниками, включая педагогический, административный и учебно-вспомогательный персонал.

2. Основные этические принципы и ценности

Работник в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

2.1. Законность и правосознание: Строгое соблюдение Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов.

2.2. Профессионализм: Добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, постоянное повышение квалификации.

2.3. Гуманизм и уважение: Уважение чести и достоинства личности, прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей) и коллег. Нетерпимость к любым формам насилия, дискриминации, жестокости и грубости.

2.4. Справедливость: Объективность и беспристрастность при принятии решений, касающихся обучающихся (оценки, поощрения, взыскания).

2.5. Добросовестность и честность: Неприятие коррупционного поведения в любой форме.

2.6. Конфиденциальность: Соблюдение служебной тайны, конфиденциальности персональных данных обучающихся, коллег и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3. Правила служебного поведения

3.1. В служебном поведении Работник должен:

- Выполнять обязанности добросовестно, ответственно и на высоком профессиональном уровне.

- Проявлять вежливость, корректность, тактичность и внимательность в общении с обучающимися, их родителями, коллегами.

- Иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловой стиль одежды.

- Использовать имущество школы и ресурсы (компьютерную технику, интернет) исключительно в служебных целях.

- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в его объективности (в том числе в социальных сетях).

- Немедленно информировать непосредственного руководителя или уполномоченное лицо о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Работнику запрещается:

- Участвовать в принятии кадровых, финансовых, хозяйственных решений в отношении своих родственников.
- Использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других организаций или физических лиц в личных интересах.
- Принимать от физических и юридических лиц подарки, денежные вознаграждения, услуги, оплату развлечений, отдыха в связи с исполнением должностных обязанностей (за исключением символических знаков внимания и сувениров стоимостью, не превышающей пределы, установленные законодательством РФ).
- Осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся вне установленного законом и уставом школы порядка.
- Высказывать в присутствии обучающихся и родителей личные политические и религиозные убеждения, если это не входит в рамки образовательной программы.

4. Требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и интересами школы, обучающихся, родителей.

4.2. При возникновении конфликта интересов или ситуации, которая может к нему привести, Работник обязан письменно уведомить об этом своего непосредственного руководителя и ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, используя установленную в школе форму уведомления.

4.3. Руководитель школы обязан рассмотреть уведомление и принять меры по урегулированию конфликта интересов (отвод работника от участия в принятии решения, перераспределение обязанностей и т.д.).

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Соблюдение Работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, применении мер поощрения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5.2. Нарушение норм Кодекса влечет за собой применение мер ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, вплоть до увольнения.

5.3. Факты грубых нарушений Кодекса могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его утверждения директором школы и подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Со всеми вновь принимаемыми на работу Работниками проводится ознакомление под подпись с настоящим Кодексом.

6.3. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся приказом директора школы в порядке, установленном для его принятия.