

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа – интернат поселка Ефимовский»**

Утверждено.
Приказ № 114 от 30.12.2021 г

**Кодекс этики
и должностного поведения работников
МБОУ «СОШИ п. Ефимовский»,
подведомственного администрации
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и должностного поведения работников МБОУ «СОШИ п. Ефимовский» (далее - Учреждение), подведомственного администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. К организациям, подведомственным администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – организации) относятся:
образовательные учреждения;
муниципальные бюджетные учреждения (кроме образовательных);
муниципальные унитарные предприятия.

1.3. Кодекс подлежит утверждению локальным правовым актом Учреждения.

1.4. Кодекс этики и должностного поведения работников Учреждения содержит указания на то, что:

1) кодекс Учреждения призван повышать эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей;

2) целью кодекса является установление этических норм и правил должностного поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению доверия граждан и общества:
к осуществляемым этим Учреждением функциям и (или) предоставляемым услугам либо к осуществлению иной деятельности в соответствии с целями его создания;
к выполняемым работам, основанным на использовании муниципального имущества.

2. Основные принципы и правила должностного поведения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения при исполнении должностных обязанностей или в связи с ними призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

осуществлять свои должностные обязанности в пределах уставной деятельности Учреждения;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, а также проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния личной заинтересованности на исполнение должностных обязанностей;

соблюдать этические правила должностного поведения работников организаций, установленные в Кодексе;

проявлять корректность и внимательность при общении с гражданами, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения;

стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения.

2.2.2. Обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы и иные федеральные и областные правовые акты, в том числе не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.2.3. Обязаны противодействовать проявлениям коррупции в организации и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе:

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от граждан и организаций (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере противодействия коррупции.

2.2.4. Обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой предусмотрена ответственность, и (или) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. Работники организаций, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам этой организации (далее – подчиненные):

2.3.1. Должны быть для подчиненных образцом профессионализма, положительной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3.2. Призваны:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения своих подчиненных к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.3.3. Должны принимать меры к тому, чтобы их подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила должностного поведения работников Учреждения

3.1. В должностном поведении работник Учреждения должен:

3.1.1. Исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

3.1.2. Воздерживаться:

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;

от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований, незаслуженных обвинений;

от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. При взаимодействии с гражданами и обществом, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций, работник Учреждения обязан действовать в рамках действующего законодательства, при этом ему следует:

проявлять вежливость и доброжелательность к собеседнику, в том числе почтительно относиться к пожилым людям, оказывать при необходимости помощь людям с ограниченными физическими возможностями, проявлять заинтересованность к вопросу гражданина (представителя государственного (муниципального) органа, организации), внимательно выслушивать и не перебивать собеседника в процессе разговора;

излагать свои мысли четко, аргументированно и в убедительной форме;

выстраивать беседу в конструктивном направлении.

3.3. Работник Учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, в связи с чем при взаимодействии с коллегами ему следует:

оказывать коллегам профессиональную поддержку и содействие;

не допускать случаев передачи коллегам своей работы без соответствующего указания (поручения) руководителя и не инициировать перед руководителем соответствующего указания (поручения) без достаточных на то оснований;

вносить свой личный вклад в формирование в коллективе взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности, в том числе проявлять сдержанность и уважительное отношение, соблюдать должностную субординацию.

4. Требования к внешнему виду работников Учреждения

4.1. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать условиям работы и формату мероприятия, а также способствовать уважительному отношению граждан и общества к организациям.

5. Ответственность за несоблюдение правил поведения

5.1. В трехдневный срок с момента поступления жалобы, обращения, докладной записки или иной информации о недостойном поведении работника руководитель организации назначает проверку.

5.2. Работник предоставляет письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней оно работником не представлено, составляется соответствующий акт.

5.3. Материалы проверки направляются в комиссию по противодействию коррупции, которая принимает одно из следующих решений:

- указание о недопустимости нарушения требований к служебному поведению;
- о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и предоставляется руководителю организации для принятия решения.

5.4. Порядок применения взысканий руководителем организации определяется трудовым законодательством. При принятии решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности руководителю также следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, отягчающие и смягчающие обстоятельства.

5.5. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если он отказывается ознакомиться с этим приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.