

Рассмотрено  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 29.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Заречная СОШ

Борисова Т. Л.

Приказ №107 от 13.07.2022г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗАРЕЧНОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

с. Заречный

2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ Заречная СОШ (далее – Кодекс) устанавливает корпоративные нормы и правила служебного поведения должностных лиц и других работников МКОУ Заречная СОШ, а также определяет принципы взаимоотношений МКОУ Заречная СОШ (организации) с органами власти, юридическими и физическими лицами.

2. Цель принятия настоящего Кодекса – создание условий для выполнения задач, определенных уставом МКОУ Заречная СОШ, а также внутренними документами МКОУ Заречная СОШ.

## **II. Этические принципы**

3. Этические принципы работников МКОУ Заречная СОШ представляют собой свод повседневных правил, следуя которым работники организации реализуют на практике требования корпоративных компетенций. Этические принципы являются основой для выбора линии поведения в ситуациях, не отраженных в настоящем Кодексе.

4. Пять основных этических принципов:

1) работать на совесть. Это значит точно и старательно выполнять свои служебные обязанности, соблюдать принятые на себя деловые обязательства, выполнять принятые планы;

2) опираться на мастерство. Перенимать накопленный поколениями опыт, творчески использовать его в работе для достижения результата, развивать профессиональное мастерство, передавать опыт более молодым работникам;

3) принимать взвешенные решения. Понимая, что наши решения могут коснуться интересов многих граждан и организаций, мы принимаем только взвешенные решения;

4) воспринимать себя частью целого. Быть частью коллектива – значит старательно и честно относиться к коллегам, руководителям, подчиненным и ставить интересы коллектива и организации выше частных интересов. Наша сила – в слаженной совместной работе;

5) ставить на первое место человека. Для нас люди важнее техники, за цифрами статистики мы всегда видим конкретного человека, клиента.

## **III. Взаимная ответственность МКОУ Заречная СОШ и её работников.**

5. МКОУ Заречная СОШ строит отношения с работниками на основе взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств. Как организация, так и её работники разделяют общие ценности, осознанно и добросовестно выполняют свои обязательства по отношению друг к другу.

6. МКОУ Заречная СОШ видит ответственность перед работниками в том, чтобы:

а) соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора МКОУ Заречная СОШ, трудовых договоров с работниками, нормативных актов организации;

б) обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия охраны труда, сохранения здоровья и производственной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных актов организации;

г) развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации и оценки потенциала работников МКОУ Заречная СОШ;

д) поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению и развитию корпоративных компетенций, выполнению сложных задач;

е) обеспечивать всем лицам при приеме на работу и продвижении по службе равные права и возможности независимо от пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, религиозных и политических убеждений;

ж) соблюдать конфиденциальность и обеспечивать защиту персональных данных работников, уважать их личную свободу и права человека, не допускать какого-либо вмешательства в частную жизнь работников.



#### **IV. Общие принципы взаимодействия работников**

7. Взаимодействие в МКОУ Заречная СОШ строится на основе уважения личности и нацеленности на результат, с тем чтобы успешно решать профессиональные задачи, обеспечивать условия для профессионального и личностного развития и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

8. МКОУ Заречная СОШ поддерживает:

- честность, порядочность, вежливость и корректность в отношениях между коллегами по работе, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией между коллегами по работе, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, умение работать в команде;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых на себя обязательств перед МКОУ Заречная СОШ и коллегами по работе, самодисциплину, организованность и умение работать на результат;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег по работе, а также имущества организации ;
- стремление работников к здоровому образу жизни и уважение семейных ценностей.

9. Должностные лица и работники не допускают в адрес клиентов и своих коллег по работе действий и высказываний, которые могут нанести ущерб организации.

#### **V. Общие принципы поведения должностных лиц**

10. Должностные лица являются основным звеном реализации целей МКОУ Заречная СОШ. Они должны служить для других работников примером следования этическим принципам.

11. Должностные лица должны:

- исходить из интересов организации, работать добросовестно, с полной отдачей, постоянно повышать профессионализм и компетентность;
- являться образцом поведения, соблюдения деловой этики и общепринятых норм и правил;
- в своей профессиональной деятельности следовать стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию организации при взаимодействии с клиентами и контрагентами;
- действовать в соответствии с решениями, принимаемыми руководителем организации;
- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

12. При взаимодействии с подчиненными должностные лица обязаны:

- 1) проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;
- 2) обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;
- 3) поддерживать у своих подчиненных и других работников дух командной работы и партнерства, чувство ответственности, стремление к профессиональному совершенствованию и новаторству;
- 4) обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;
- 5) рационально делегировать полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, продуктивно использовать рабочее время работников, ставить перед ними реалистичные задачи, подкрепленные необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;
- 6) создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения ими профессиональной квалификации.



## **VI. Соблюдение конфиденциальности**

13. Защита конфиденциальной информации является одним из необходимых условий поддержания стабильности работы МКОУ Заречная СОШ. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб организации.

14. Должностные лица и работники не вправе разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, или использовать такую информацию в личных целях либо в интересах третьих сторон.

15. Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

- использование конфиденциальной информации только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечение уважительного отношения к сведениям, предоставленным в распоряжение предприятия третьей стороной, неукоснительное соблюдение российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, авторских и смежных прав;
- сохранение конфиденциальности служебной информации о работниках, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ограничение круга лиц, имеющих право общаться от имени МКОУ Заречная СОШ со средствами массовой информации. Информацию и комментарии относительно деятельности организации вправе обнародовать только уполномоченные на это должностные лица;
- возложение на работников персональной ответственности за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации о МКОУ Заречная СОШ, её деятельности и планах.

16. МКОУ Заречная СОШ оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его работником информации, относящейся к коммерческой тайне, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **VII. Предотвращение конфликта интересов МКОУ Заречная СОШ и её работников.**

17. МКОУ Заречная СОШ стремится исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между предприятием и его работниками. Должностные лица и работники во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами других организаций обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов.

18. Должностные лица и работники обязаны руководствоваться исключительно интересами МКОУ Заречная СОШ и избегать действий, препятствующих эффективной работе, при этом их личные, семейные и другие обстоятельства, а также финансовые интересы не должны влиять на принятие решений.

19. Должностные лица и другие работники должны избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями, бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности организации.

20. О возникновении конфликта интересов, угрозы финансовым или иным интересам МКОУ Заречная СОШ, возникновении сторонних личных деловых интересов, получении предложения и/или принятии решения о переходе на работу в другую организацию, с которой предприятие совместно ведет бизнес или имеет деловые связи, должностные лица и работники незамедлительно ставят в известность непосредственного руководителя.

## **VIII. Деловые подарки или иная выгода**



21. Получение или дарение деловых подарков допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законов и этических норм.

22. Получение делового подарка не должно подразумевать возникновение каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МКОУ Заречная СОШ каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну.

23. В отношениях с конкурентами или деловыми партнерами не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

24. Представляя интересы МКОУ Заречная СОШ, должностные лица и работники должны:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступить в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами предприятия;
- строго соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями требования законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;
- дарить или принимать дорогостоящие деловые подарки, а также участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях только с разрешения непосредственного руководителя;
- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги.

#### **IX. Защита имущества**

25. Имущество МКОУ Заречная СОШ может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам организации.

26. Должностные лица и работники должны бережно относиться к имуществу, технике, коммерческой и технической информации, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

#### **X. Взаимоотношения с юридическими и физическими лицами**

27. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами интересы МКОУ Заречная СОШ представляют его должностные лица и работники.

28. МКОУ Заречная СОШ уважает законные интересы всех заинтересованных юридических и физических лиц и, руководствуясь своими корпоративными ценностями, прилагает максимальные усилия для установления продуктивного сотрудничества, основанного на честности, открытости, взаимном доверии и уважении.

#### **XI. Соблюдение норм настоящего Кодекса**

29. Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается руководителем МКОУ Заречная СОШ.

30. Руководитель МКОУ Заречная СОШ определяет действия должностных лиц по обеспечению соблюдения на предприятии установленных Кодексом норм деловой этики.

31. Должностные лица и работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации организации.

32. Должностные лица и работники должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом. Незнание должностными лицами и работниками организации норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила служебного поведения.

33. Если у должностного лица или работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

34. Нарушение должностным лицом или работником норм настоящего Кодекса, норм и правил деловой этики, содержащихся в иных внутренних документах организации или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения к нему мер стимулирующего характера, рассмотрения информации о нарушении указанных норм в трудовом коллективе, а также принятия иных мер к нарушителю.

Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию руководителю МКОУ Заречная СОШ. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в соответствующие органы.

35. Должностные лица и работники МКОУ Заречная СОШ должны всемерно содействовать расследованию спорных этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения.