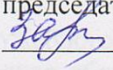


Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08.2022 г.

Согласовано
председатель ПК
 / Заваруева С.А./

Утверждаю
директор МКОУ
«Пригородненская СОШ»
Н.В.Карлова/



Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа» Щигровского района Курской области

1. Общие положения.

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59

Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета Министров Совета Европы от 1 мая 2000 г. № R(2000)10 о кодексах поведения для государственных служащих), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

-

Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики и основных правил служебного поведения работника школы в отношении с учениками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством;

- Кодекс призван содействовать укреплению авторитета сотрудника школы, повышать эффективность выполнения сотрудниками ОУ своих должностных обязанностей, служить основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

- Кодекс создан с целью создания и поддержания корпоративной культуры в школе, улучшения и поддержания имиджа образовательного учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и собственно внутри школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития организации в современных условиях;

Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам школы, независимо от занимаемой должности.

Гражданин, поступающий на работу в МКОУ «Пригородненская средняя общеобразовательная школа», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

Каждый сотрудник школы должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника школы поведения в отношениях с ним.

Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных сотрудников, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Общим собранием сотрудников образовательного учреждения.

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-

воспитательного процесса (детей, родителей, воспитателей, педагогов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов, воспитателей и иных сотрудников

на совещании, публикуется на сайте школы и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей

(законных представителей) и учащихся. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения

Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- ✓ исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников образовательного учреждения;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику образовательного учреждения;
- ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ✓ уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ✓ соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- ✓ проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ✓ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности исполнения сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету образовательного учреждения;
- ✓ принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов и интересов и урегулированию возникших конфликтов и интересов;
- ✓ соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предотвращения служебной информации;
- ✓ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3. Соблюдение законности

- Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.
- Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политических, экономической целесообразности или по иным мотивам.
- Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции.

4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения

- Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
- Сотрудник обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, 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.

5. Обращение с служебной информацией

- Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Служебное общение

- В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.
- В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами с стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:
 - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных,

незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

- Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

7. Общение работников в ОУ.

Общение работника с учениками.

Стиль общения работника с учениками строится на взаимном уважении.

- В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувств меры и самообладания

- Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют его подопечных к развитию положительных черт в взаимоотношениях: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

- При оценке поведения и достижений учеников работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

- Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

- При оценке достижений подопечных работник стремится к объективности и справедливости.

- Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

- Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

- Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах школы без договора запрещены.

- Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

- Работник не должен обсуждать с учениками других сотрудников ОУ, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

Общение между работниками ОУ.

- Взаимоотношения между всеми работниками ОУ основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

- Работники избегают необоснованных скандальных конфликтов во взаимоотношениях.

В случае возникновения разногласий они стремятся к конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет обратиться к третьей стороне (Руководителю ОУ, Администрации ОУ, Педагогическому Совету ОУ) с просьбой помочь разобраться в данной ситуации (медиативное разрешение).

- Работники ОУ при возникновении конфликтов не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ОУ за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

-

Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников ОУ, если это не противоречит действующему законодательству.

- Вполне допустимо и даже приветствуется положительное отношение к работникам ОУ за пределами учебного заведения (в виде выступлений на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами ОУ).

- Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана на глаза, а не за глаза.

Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллеги или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

- Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым могут быть допущены любые работники ОУ.

- Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Руководителю ОУ, Администрации ОУ, Педагогическому Совету ОУ, то они имеют право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

Взаимоотношения администрации.

-

ОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

-

Администрация ОУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

-

В ОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Руководитель школы и Педагогический Совет.

- Администрация школы терпимо относится к разному образу политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками ОУ своего мнения и защите своих убеждений.

-

Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

-

Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

-

Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

- Оценки и решения Руководителя ОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах реальных заслуг работника.

- Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОУ. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для

работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

-За Руководителем ОУ остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Общее собрание может ходатайствовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) перед Руководителем принятия какого-

либорешения,котороебылопринятоколлегияльночленамиколлектива;также

-

Руководитель,внезависимостиотрешенияПедагогическогоСовета,имеетправоналожить вето.

- Работник ОУ уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию ипривозникновенииинконфликтаадминистрациейпытаетсяегоразрешитьссоблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам,токонфликтразбирается ПедагогическимСоветом.

-В случаевыявленияпреступнойдеятельностиработника(ов), а также при грубыхнарушениях профессиональной этики Руководитель школы должен принять решениеединоличноилипринеобходимостипривлечьОбщесобраниедляпринятиякардинальногорешения (действий) по отношениюкнарушителямКодекса.

Отношениясродителямиизаконнымипредставителямиобучающихся.

Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшаячастьдеятельностиработника.Онустраняетпричиныконфликтовнаоснове этическихпринципов,принятыхвОУ.

-Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунахили мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой сторонойневозможишьссогласия лица,доверившегоработникуупомянутомнение.

-

Работникидолжныуважительноидоброжелательнообщатьсясродителями(законнымипредставителями)воспитанников;неимеютправапобуждатьродительские комитеты организовывать для работниковугощения, поздравленияитомуподобное.

-

Отношенияработникасродителями(законнымипредставителями)недолжныоказыватьвлиениянаоценкуличностиидостиженийдетей.

- На отношения работников с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка,оказываемаяихродителями(законнымипредставителями)школе.

-

Работникневправеобсуждатьсродителямидействиядругогопедагогическогоработника,решения,принятыеадминистрациейОУ,высказыватьсвое несогласие.Данныефактыявляютсяпрямымнарушениемпрофессиональнойэтики.

-

Привозникновенииинконфликтныхситуацийсродителямиработникобязанспособствоватьположительномурешениюданныхситуаций,обращатьсязаконсультативнойидругойпомощьюкСлужбемедиации,АдминистрацииОУ,руководителюОУ.Действияработника,усугубляющиеисходконфликта,расцениваютсякакотрицательновлиющиенарепутациюОУ,педагогическогоколлективаиявляютсянарушениемпрофессиональнойэтикииКодекса

Этика поведения сотрудников школы, наделенныхорганизационно- распорядительнымиполномочиямипоотношениюкдругим сотрудникамшколы

-Сотрудник школы, наделенный организационно-распорядительнымиполномочиями по отношению к другим сотрудникам школы, должен быть для нихобразцомпрофессионализма,безупречнойрепутации,способствоватьформированиюв коллективеблагоприятногодляэффективнойработыморально-психологическогоклимата.

-Сотрудникишколы,наделенныеорганизационно-распорядительнымиполномочиямипоотношениюкдругимсотрудникампризваны:
принимать меры по предотвращению и

урегулированию конфликтов интересов;
принимать меры по предупреждению коррупции;
не допускать случаев принуждения сотрудников школы к
участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
-Сотрудник школы, наделенный организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники школы не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

-Сотрудник школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Взаимоотношения с обществом

-

Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

-Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп общества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

-Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

8. Требования к сотруднику.

Личность работника

Профессиональная этика работника ОУ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

-Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

-Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

-Работник школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

-Если работник школы является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

-Работник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Ответственность

Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе - за качество образования и воспитания подрастающего поколения.

-

Работник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и ду-

ховное развитие детей, оставленных под его присмотром.

- Работник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
- Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника ОУ.
- Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу о окружающих.
- Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- Работник дорожит своей репутацией.
- Работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы ОУ. Он не имеет права использовать имущество ОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.
- За нарушение положений Кодекса сотрудник школы несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником школы норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Внешний вид работника

Внешний вид сотрудника школы при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к школе, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Права работника

- Работник имеет право пользоваться различными источниками информации.
- При отборе и передаче информации работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Искажение или изменение ее авторства недопустимо.
- Работник может по своему усмотрению выбрать вид образовательной - воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственные и пристойны.
- Работник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть неточными, злонамеренными и оскорбительными.
- Работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

9. Благотворительность и меценатство.

Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц на основании Положения о приеме имущества и денежных средств от благотворителей

- Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника ОУ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
- Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.