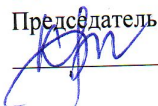


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Петелинская средняя общеобразовательная школа»

ул. Ленина, д. 25, с. Петелино, Ялуторовский район, Тюменская область, 627047 тел./факс 95-168
ИНН/КПП 7228001043/720701001 ОГРН 1027201463728 chkolapetelino@mail.ru

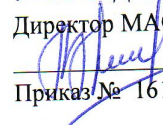
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 В.А. Кривошекова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Петелинская СОШ»

 Н.Ю. Вахрушева

Приказ № 161-од от 29.11.2019 года

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Петелинская средняя общеобразовательная школа»

Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ «Петелинская СОШ» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАОУ «Петелинская СОШ» (далее – работники) независимо от занимаемой или замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МАОУ «Петелинская СОШ».
Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны: исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального учреждения;
соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Тюменской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
обеспечивать эффективную работу муниципального учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения, а также полномочий учреждений, подведомственных и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для нужд МАОУ «Петелинской СОШ»;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательного процесса;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, 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 добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МАОУ «Петелинская СОШ»;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципального учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в муниципальном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, 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.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципальном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

III. Этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

10. В служебном поведении работник воздерживается 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;

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

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

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Лист ознакомления
работников МАОУ Петелинская СОШ
с кодексом этики и служебного поведения работников

№ п/ п	ФИО	Дата	подпись
1.	Вахрушева Наталья Юрьевна	02.12.19	
2.	Кошикова Наталья Ивановна		
3.	Лаптева Татьяна Николаевна	02.12.19	
4.	Посашкова Вера Владимировна		
5.	Кривошекова Вера Анатольевна	02.12.19	
6.	Низина Анна Александровна		
7.	Бацман Альмира Талгатовна	02.12.19	
8.	Буравко Марина Владимировна	02.12.19	
9.	Гладких Семен Владимирович		
10.	Финаев Анатолий Юрьевич	02.12.19	
11.	Казкенова Дамеле Эрсоиновна		
12.	Киприна Ольга Владимировна	02.12.19	
13.	Мухамедзянова Лариса Васильевна	02.12.19	
14.	Плоскова Наталья Владимировна	02.12.19	
15.	Фильберт Анна Викторовна	02.12.19	
16.	Шукан Елена Александровна	02.12.19	
17.	Харченко Татьяна Николаевна	02.12.19	
18.	Читаева Татьяна Васильевна	02.12.19	
19.	Фильберт Иван Александрович	02.12.2019	
20.	Мокиева Наталья Николаевна		
21.	Хлыстунова Татьяна Ивановна		
22.	Ронжина Валентина Германовна	02.12.19	
23.	Котомина Светлана Николаевна	02.12.19	
24.	Тиссен Любовь Сергеевна	02.12.2019	
25.	Хухорова Юлия Александровна	2.12.19	
26.	Ваймер Татьяна Викторовна		
27.	Мовчан Елена Толеутаевна	02.12.19	
28.	Лунина Ольга Александровна	2.12.19	
29.	Бакенова Акмарал Жанабековна	2.12.19	
30.	Баженова Римма Ариповна	02.12.2019	
31.	Остякова Надежда Владимировна	02.12.2019	
32.	Примаков Юлия Юрьевна		
33.	Зубарев Алексей Александрович	02.12.2019	
34.	Беляков Станислав Владимирович		
35.	Медведева Ольга Владимировна		
36.	Вингалова Светлана Александровна		
37.	Белова Надежда Сергеевна		
38.	Кривошекова Надежда Евграфьевна		
39.	Сирина Ольга Александровна		
40.	Терентьева Оксана Анатольевна		
41.	Киракосян Ирина Геннадьевна		
42.	Зиновьева Нина Ивановна		
43.	Ополева Людмила Александровна		
44.	Корытная Мария Александровна		
45.	Дюжий Николай Николаевич	02.12.2019	
46.	Котельникова Татьяна Владимировна	02.12.19	