

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

И.о.директора МКОУ

«Сосновская СОШ»

№ 65 от «27» марта 2025 г.



И.В.Камышникова

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников Муниципального казённого образовательного учреждения «Сосновская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Сосновская СОШ» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» (с изменениями от 19.12.2023 г.), другими Федеральными законами и нормативными актами, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс представляет собой свод общих принципов и профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

Работник, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан к деятельности Учреждения и обеспечение единых норм поведения для работников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности Учреждения, уважительного отношения к деятельности учреждения, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

Основные принципы и служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;

б) исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

г) при выполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан;

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

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры и иные государственные органы местного самоуправления об всех случаях обращения работника школы, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями), коллегами по работе, гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп;

м) 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 учреждения в целом;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, работников, и родителей (законных представителей) при решении вопросов личного характера;

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

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

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения должен представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работникам и руководителю Учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения).

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

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

Работник Учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

В служебном поведении работникам Учреждения 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 и своего доброго имени.

В служебном поведении работники Учреждения воздерживаются 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;

- курения во время рабочего времени, общения с гражданами.

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

Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

И.о.директора МКОУ

«Сосновская СОШ»

№ 67 от «27» марта 2025г.



И.В.Камышникова

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в
Муниципальном казённом образовательном учреждении
«Сосновская СОШ»
на второе полугодие 2024-2025 год

№ п/п	Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.	Мониторинг изменений Действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	И.о.директора И.В.Камышникова
2.	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся, с целью определения степени их удовлетворённости работой Учреждения	Начало-конец учебного года	Заместитель директора по ВР Акимова Н.Л.
3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений, в частности, издание приказов: - о создании комиссии противодействия коррупции в Учреждении; - о назначении ответственного должностного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений; - о создании рабочей группы для разработки Положения о Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения; - о создании комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов в учреждении; - разработка и утверждение Положения по противодействию коррупции; - создание пакета документов: «Коррупции-НЕТ!»	Постоянно	И.о.директора И.В.Камышникова

5.	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов Учреждения, подлежащих проверке на коррумпированность	Март 2025 года	И.о. директора И.В.Камышникова
6.	Утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении	Март 2025года	И.о. директора И.В.Камышникова
7.	Предоставление директором сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Апрель 2025года	И.о. директора И.В.Камышникова
8.	Организация проведения семинара этического характера среди сотрудников Учреждения.	Май 2025года	И.о. директора И.В.Камышникова
9.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на совещаниях, педагогических советах, собраниях для родителей, приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры	В течение полугода по мере необходимости	И.о. директора И.В.Камышникова
10.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту выявления	И.о. директора И.В.Камышникова
11.	Информационное взаимодействие директора Учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Постоянно	И.о. директора И.В.Камышникова
12.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	И.о. директора И.В.Камышникова
13.	Использование телефона «горячей линии» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	Постоянно	И.о. директора И.В.Камышникова, сотрудники Учреждения
14.	Усиление контроля за недопущением фактов незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) учащихся Учреждения	Постоянно	И.о. директора И.В.Камышникова

15.	Ведение постоянно действующего раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	Постоянно	Инженер Е.В.Мухтарова
16.	Обеспечение наличия в Учреждении журнала учёта сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Учреждения	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
17.	Обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности, и их нарушение	Постоянно	И.о.директора И.В.Камышникова
18.	Подготовка памяток для сотрудников Учреждения об ограничениях, запретах в их деятельности	Постоянно	Заместитель директора по безопасности ОПОУ О.В.Дьячкова
19.	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией	В течение полугода по мере необходимости	И.о.директора И.В.Камышникова