

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»

ПРИКАЗ

28.11.2014 г.

№ 159-Д

Об организации работы  
по противодействию коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказом МКУ «управление образования администрации Саянского района» от 28.11.2014 г. «Об организации работы по противодействию коррупции» № 168-О, **прика:**

1. Утвердить положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 1).

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 2).

3. Утвердить план мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» на 2014-2015 учебный год (приложение 3).

4. Утвердить Положение о конфликте интересов работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 4).

5. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (приложение 5).

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

М. И. Фроленкова

Приложение 1  
к приказу МБОУ  
«Агинская СОШ № 2»  
от 28.11.2014 г. № 159-Д

**Положение о комиссии  
по профилактике коррупционных или иных правонарушений  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
от 25.11.2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее Комиссия) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу, снижению коррупционных рисков;
- антикоррупционной пропаганде.

1.3. В Школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- трудовой коллектив;
- физические и юридические лица

1.4. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.5. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений, условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующие их распространению.

1.6. Комиссия по профилактике коррупционных или иных правонарушений в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, решениями общего собрания трудового коллектива, нормативно правовыми актами Школы, а также настоящим Положением.

## **2. Содержание деятельности комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность Школы по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Школе.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Школы.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работника.

## **3. Порядок формирования и деятельность комиссии.**

3.1. Состав комиссии рассматривается на собрании трудового коллектива учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.2. В состав комиссии входят работники Школы.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети состава комиссии.

3.4. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Школы и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.5. Председатель комиссии, секретарь назначаются приказом директора Школы, по согласованию с членами комиссии.

3.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **4. Полномочия комиссии:**

4.1. Комиссия координирует деятельность Школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит на рассмотрение администрации Школы, общего собрания трудового коллектива предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции.

4.5. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. Полномочия комиссии, порядок ее формирования определяется настоящим Положением.

4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседании комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются на заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора Школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### **5. Председатель комиссии:**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии.

5.2. На основании предложений членов комиссии формируется план работы комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. Информировывает общее собрание трудового коллектива о результатах реализации мер противодействия коррупции в Школе.

5.4. Подписывает протокол заседания комиссии.

#### **6. Секретарь комиссии:**

6.1. Организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов решений.

6.2. Информировывает членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

#### **7. Взаимодействие.**

7.1. Председатель комиссии, члены комиссии непосредственно взаимодействуют

- с коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Школе;
- с администрацией Школы по вопросам содействия в работе по проведению анализа издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Школе;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

#### **8. Внесение изменений.**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения собрания трудового коллектива Школы с последующим утверждением приказом по Школе.

## **9. Порядок опубликования.**

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» в сети Интернет.

## **10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания трудового коллектива Школы и утверждается приказом директора Школы.

**Состав комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Председатель комиссии	Черенкова Ольга Валерьевна, заместитель директора школы по воспитательной работе
Секретарь	Морева Наталья Алексеевна, учитель русского языка и литературы
Члены комиссии	Даниленко Виктор Григорьевич, преподаватель-организатор ОБЖ
	Леонтьева Ольга Петерисовна, учитель математики и информатики, председатель первичной профсоюзной организации
	Сафаргалеева Гульнара Авельхорисовна, учитель начальных классов

**План**  
**мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики** Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»  
2014 – 2015 учебный год

1. План работы по противодействию коррупции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» составлен на основании

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 98 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов»;
- Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, Москва, 2013г.

Цели и задачи:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»;
- обеспечение выполнения плана противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»;
- обеспечение защиты прав и законных интересов работников школы от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия их к деятельности администрации школы.

Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания работников;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Контроль реализации плана в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» осуществляется директором школы и комиссией по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее – Комиссия).

№п/п	Мероприятия	Ответственные	сроки
<b>1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности</b>			
1.1.	Разработка и принятие локальных актов, регламентирующих деятельность по противодействию коррупции.	директор школы рабочая группа	ноябрь 2014
1.2.	Формирование состава антикоррупционной комиссии издание приказа, утверждающего	директор школы	ноябрь 2014

	состав комиссии.		
1.3.	Разработка плана Школы по реализации стратегии антикоррупционной политики.	администрация школы Комиссия	декабрь 2014
1.4.	Проведение мониторинга всех локальных актов, действующих и вновь издаваемых администрацией школы, на предмет соответствия действующему законодательству	администрация школы Комиссия	1 раз в полугодие
1.5.	Проверка должностных инструкций работников школы на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей.	заместители директора школы Комиссия	декабрь 2014- январь 2015
1.6.	Административные совещания по вопросам обеспечения прав участников образовательного процесса на получение общего образования.	директор школы	в течение учебного года
<b>2. Обучение и информирование работников</b>			
2.1.	Проведение производственных совещаний по вопросам антикоррупционной политики, рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на совещаниях и общем собрании коллектива.	директор школы	в течение учебного года
2.2.	Доведение до сведения сотрудников школы действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об уголовной ответственности за преступления связанные со взяткой, и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение.	директор школы	постоянно, при приеме на работу
2.3.	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции.	секретарь	постоянно
2.4.	Организация индивидуального консультирования по вопросам профилактики и противодействия коррупции	заместители директора школы	по мере необходимости
<b>3. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики Школы</b>			
3.1.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходования бюджетных средств.	директор школы Комиссия	постоянно

3.2.	Обеспечение систематического контроля выполнения требований, установленных федеральным законодательством: ФЗ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	директор школы	постоянно
3.3.	Обеспечение систематического контроля выполнения условий муниципальных контрактов, заключаемых школой.	директор школы	постоянно
3.4.	Осуществление контроля целевого использования бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными школой.	директор школы	постоянно
3.5.	Осуществление контроля целевого использования приобретенного и полученного оборудования.	директор школы заместитель директора школы по АХЧ	постоянно
3.6	Открытое заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.	директор школы комиссия по распределению стимулирующих выплат	ежемесячно
3.7	Размещение на сайте школы публичного отчета и отчета по финансово-хозяйственной деятельности.	директор школы	сентябрь 2015, 1 квартал 2015
3.8	Привлечение членов УС и ОРК к проведению мероприятий в школе в качестве экспертов и членов жюри.	директор школы заместитель директора по ВР	постоянно
3.9.	Создание единой школьной системы оценки качества образования с использованием процедур: участие в итоговой аттестации в формате ЕГЭ для 11-х классов и в формате ОГЭ для 9-х классов; участие в независимой экспертизе оценки качества образования: краевые к/р; самоанализ деятельности ОУ; информирование общественности о качестве образования в школе через сайт школы, публичный отчет директора школы.	администрация школы	постоянно
3.10.	Организация систематического контроля получения, учета, хранения, заполнения и порядка выдачи документов	директор школы	постоянно

	государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.		
3.11.	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приему и рассмотрению обращений граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан.	директор школы	постоянно
3.12.	Осуществление экспертизы, жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) сотрудников школы с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	директор школы заместители директора школы	постоянно
3.13.	Организация проверок деятельности сотрудников школы на основании обращений граждан о фактах коррупционных проявлений.	комиссия	по мере необходимости
3.14.	Организация работы по соблюдению сотрудниками Кодекса этики и служебного поведения работников школы.	директор школы	постоянно
3.15.	Организация антикоррупционного образования в школе.	директор школы заместитель директора по УВР	по плану работы школы
3.16.	Контроль реализации предметов инвариантной части учебного плана – истории, обществознания, тематических уроков правовой направленности в курсе различных предметов.	директор школы заместитель директора школы по УВР	в течение учебного года
3.17.	Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение Недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры: Тематические классные часы: «Наши права – наши обязанности», «Право на образование»; Единый день правовых знаний «Что я знаю о своих правах?», «Подросток и закон»; Книжные выставки: «Права человека», «Закон в твоей	директор школы заместитель директора школы по ВР, учителя истории и обществознания, классные руководители, заведующая библиотекой	по плану работы школы

	жизни»; Информационный стенд: «Закон и порядок». Родительские собрания: «Правовая ответственность несовершеннолетних», «Конфликтные ситуации и выход из них», «Час правовых знаний для родителей».		
<b>4. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы.</b>			
4.1.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Комиссия	1 раз в полугодие
4.2.	Анализ исполнения плана мероприятий противодействия коррупции в школе.	директор школы Комиссия	август 2015
4.3.	Разработка и утверждение плана противодействия коррупции на 2015 – 2016 учебный год.	директор школы	агуст-сентябрь 2015

Приложение 4  
к приказу МБОУ  
«Агинская СОШ № 2»  
от 28.11.2014 г. № 159-Д

**Положение  
о конфликте интересов работника  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол № 1  
от 25.11.2014г.

с. Агинское

Настоящее Положение о конфликте интересов работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48).

1. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Школы, профилактики конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью.

2. Действие Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Школы.

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может влиять на исполнение им профессиональных обязанностей и влечет за собой возникновение противоречия между личной заинтересованностью и законными интересами Школы, или угрозу противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Школы.

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в коллективе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы, выявления каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

6. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- работник нарушает установленные в Школе Правила этики и служебного поведения
- работник небескорыстно использует возможности участников оценочных процедур;
- работник Школы использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения личной выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- работник Школы в ходе исполнения трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или лицами с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник Школы получает дорогостоящие подарки.

7. Для предотвращения конфликта интересов работникам Школы необходимо следовать кодексу этики и служебного поведения работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2».

8. С целью выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов в Школе используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр или изменение должностных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

9. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в комиссию, ответственную за профилактику коррупционных или иных правонарушений, в функциональные обязанности, которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

10. Обратиться в комиссию можно только в письменной форме.

Приложение 5  
к приказу МБОУ  
«Агинская СОШ № 2»  
от 28.11.2014 г. № 159-Д

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 1  
от 25.11.2014 г.

с. Агинское

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Агинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Школа) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Нормами профессионального кодекса руководствуются в своей деятельности все работники Школы.

Цель кодекса - определить основные нормы профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности со всеми участниками образовательного процесса, педагогическим сообществом и государством.

#### I. Общие положения

1. Кодекс поставляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных, правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы независимо от занимаемой ими должности.
2. Каждый работник при поступлении на работу в Школу обязан ознакомиться с положениями Кодекса и должен принимать все необходимые меры для соблюдения их в процессе своей деятельности.
3. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в трудовом коллективе Школы, основанных на нормах морали, уважительном отношении работников к профессиональной деятельности, а также выступает как инструмент самоконтроля.
4. Знание и соблюдение работниками Школы положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

#### II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

##### Раздел I

1. 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, незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества.

2. Работники призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу Школы;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Школы;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами, учениками, родителями;
- 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 Школы;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы;
- 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;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за разглашение которой он несет ответственность.

## Раздел 2

### *2.1. Источники этики работников*

Нормы этики работников устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российского образования.

### *2.2. Принципы этики работников.*

При осуществлении своей деятельности работники руководствуются следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;
- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

### *2.3. Специфика работы в Школе.*

2.3.1. Любые процедуры, в которые вовлечены граждане, должны проходить в спокойной и доброжелательной обстановке.

2.3.2. Работник всегда работает в коллективе, тесно связан со своими коллегами и должен уметь правильно строить отношения. Он должен уметь быстро ориентироваться в сложной ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.

2.3.3. Работник должен дорожить своей репутацией и репутацией Школы.

2.3.4. Работники Школы стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации учреждения. Работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.3.5. При получении работниками в ходе исполнения своих обязанностей доступа к персональным данным граждан, необходимо исключить возможность разглашения этих данных.

2.3.6. Поведение любого работника, администрации Школы должно соответствовать той ситуации, в которой они выполняют свои обязанности. Работник не должен терять чувства меры и самообладания.

### *2.4. Служебная дисциплина.*

2.4.1. Служебная дисциплина означает соблюдение работниками Школы требований законов Российской Федерации, а также указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них полномочий.

2.4.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется уведомлять комиссию учреждения, руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## Раздел 3

### *Взаимоотношения работника с педагогическим сообществом*

3.1. Работник выбирает подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении, при взаимодействии с гражданами недопустимо применение грубого агрессивного стиля поведения, использования ненормативной лексики и иных форм поведения, оскорбляющих личность и достоинство граждан.

3.2. Работник не должен злоупотреблять своим служебным положением, для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к нему коллег, участников оценочных процедур, а также соответствовать общепринятому деловому стилю.

3.4. Работник бережно и обоснованно расходует материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество Школы (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальная техника, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее место и время для личных нужд.

3.5. Работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетен. Любая критика, высказанная в адрес другого работника, администрации должна быть объективной и обоснованной.

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

3.7. При принятии кадровых решений в Школе соблюдается принцип продвижения на вышестоящую должность только на основе деловых качеств работника.

3.8. Важные для коллектива решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

### III. Заключительные положения

1. При приеме на работу в Школу руководитель обязан оговорить, что работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса и ознакомить работника с содержанием указанного кодекса.

2. Нарушение положений кодекса работника рассматривается трудовым коллективом и администрацией Школы.

3. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора Школы.