|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАНО** Председатель ПК  МБОУг. Мурманска СОШ № 34\_\_\_\_\_\_\_\_ Бондаревская Н.В.«02» сентября 2013 г. |  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 34 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л.Калинина Приказ № 90/1 от 02.09.2013г. |

**Кодекс этики и служебного поведения**

**сотрудников МБОУ г. Мурманска СОШ № 34**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБОУ г.Мурманска СОШ № 34 основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам МБОУ г. Мурманска СОШ № 34, независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин, поступающий на работу в школу, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

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

**Статья 2. Цель Кодекса.**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников школы для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников образования, доверия граждан к государству и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения государственных служащих. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками школы своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к работникам образования в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образования, их самоконтроля.

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

**Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников школы.**

 3.1. При осуществлении своей деятельности учитель руководствуется следующими принципами:

а) гуманность;
б) законность;
в) демократичность;
г) справедливость;
д) профессионализм;
е) взаимное уважение.

 3.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) 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;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

3.4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством и обществом, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

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

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику школы каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и концессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету школы;

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

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы, ее руководителей.

**Статья 4. Соблюдение законности.**

4.1. Сотрудник школы обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4.2. Сотрудник школы в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник школы обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

**Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников.**

5.1. Сотрудник школы при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники школы обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника школы.

5.4. Сотруднику школы запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудниками школы в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью или собственностью субъекта Российской Федерации и передаются сотрудником гимназии по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

**Статья 6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Сотрудник школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник школы 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.

**Статья 7. Этика поведения руководителя и сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам школы**

7.1. Руководитель несет ответственность за состояние дисциплины персонала и учащихся. Наряду с высокой требовательностью руководитель должен:

а) создавать необходимые условия для труда и отдыха, а также для повышения квалификации персонала;

б) воспитывать у сотрудников и учащихся чувство ответственности за выполнение своих обязанностей;

в) уважать честь и достоинство подчиненных;

г) обеспечивать объективность и гласность в оценке работы сотрудников и успеваемости учащихся;

д) не допускать запрета конструктивной критики и преследования подчиненных по мотивам личного характера.

е) за успехи в работе рекомендуется применять разнообразные поощрения, в том числе: объявление благодарности, выдача денежной премии; награждение ценным подарком, грамотой; досрочное снятие прежнего взыскания; вручение наград и отличительных знаков системы образования.

ж) за нарушения служебной дисциплины на сотрудников налагаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, штраф, лишение денежной премии, увольнение с работы.

з) поощрения и дисциплинарные взыскания могут применяться руководителями и сотрудниками, наделенными организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам только в пределах действующего законодательства и предоставленных им прав по согласованию с первым лицом.

и) внутренний распорядок устанавливается руководством школы в соответствии с действующим законодательством исходя из особенностей работы и соображений безопасности и с учетом мнения коллектива.

к) систематическое нарушение учебной и служебной дисциплины и мер безопасности может стать основанием для увольнения, понижения в должности, наложения иного взыскания, о чем работника следует предупредить при приеме на работу и записать в контракте (трудовом договоре).

7.2. Сотрудник школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.3. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.4. 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.

7.5. 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.

**Статья 8. Служебное общение.**

8.1. В общении сотруднику школы необходимо руководствоваться конституционными положениями 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.

8.2. В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудника недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в здании, на территории и в непосредственной близости от территории школы.

8.3. Сотрудники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

8.4. Сотрудник школы имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.

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

8.6. Сотрудник имеет право на поощрение от администрации школы.

8.7. Сотрудник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы в школе. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на его работу и качество его труда.

8.8. Инициатива приветствуется.

8.9. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

8.10. Сотрудник школы в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологом, социальным педагогом, врачами, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учеников.

**Статья 9. Внешний вид сотрудника школы.**

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

**Статья 10**. **Взаимоотношения сотрудника школы с учениками.**

10.1. Сотрудник выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

10. 2. Сотрудник в своей работе не должен унижать честь и достоинство учеников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

10.3. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам.

10.4. Требовательность сотрудника школы по отношению к ученикам должна быть позитивной и обоснованной.

10.5. Сотрудник школы выбирает методы работы с учениками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

10.6. Сотруднику школы следует стремиться к повышению мотивации обучения у учеников, к укреплению веры в их силы и способности.

10.7. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, сотрудник должен немедленно исправить свою ошибку.

10.8. Сотрудник справедливо и объективно оценивает работу учеников, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения.

10.9. Сотрудник обязан хранить в тайне информацию, доверенную ему учениками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10.10. Сотрудник не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя своих учеников для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

10.11. Сотрудник не имеет права требовать от учеников дополнительного вознаграждения за свою работу

**Статья 11. Взаимоотношения сотрудника школы с родителями учеников.**

11.1. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.

11.2. Учитель консультирует родителей по вопросам образования учеников.

11.3. Сотрудник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей о детях.

11.4. Отношения сотрудников с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

11.5. На отношения сотрудников с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями образовательному учреждению.

**Статья 12. Благотворительность и меценатство.**

12.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

12.2. Руководитель школы или ее сотрудник может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**Статья 13. Ответственность сотрудника школы за нарушение Кодекса.**

13.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.