



Утверждаю

Директор МКОУ «Начальная школа-детский сад с. Балаганное»

Вылкова Е.Ю.Вылкова
Приказ № 27 01.09.2023 г.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная
школа-детский сад с. Балаганное»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Балаганное» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами, а также правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

2. Сфера действия Кодекса

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а лица, обратившиеся в муниципальное учреждение, вправе ожидать от работника муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Балаганное» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Лицо, принимаемое на работу в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с. Балаганное» должно быть ознакомлено с настоящим Кодексом под роспись.

3. Основные принципы служебного поведения работников

3.1. Работник муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Балаганное» руководствуясь основными принципами служебного поведения, в рамках реализации своих должностных полномочий призван:

3.1.1. Соблюдать в рамках своей профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с.Балаганное».

3.1.4. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

В случае возникновения или возможности возникновения у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения в установленном порядке.

3.1.6. Уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.7. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений.

3.1.8. 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 муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с.Балаганное».

3.1.9. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

3.1.10. 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.

3.1.11. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.12. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, должностными лицами и коллегами.

3.1.13. 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.

3.1.14. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами муниципального предприятия/учреждения, находящимися в сфере его ответственности.

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с.Балаганное» 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.

4.2. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей работника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

4.3. Работник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

4.4. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

4.4.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.4.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

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

4.4.4. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.4.5. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

4.4.6. Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

4.4.7. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.4.7. Демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

5. Правила этики поведения работников с представителями проверяемых организаций

5.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

5.2. Работник обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, работник обязан уведомить об этом руководителя муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Балаганное.

5.3. Работнику не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, ее результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

6. Правила этики поведения работника с коллегами и подчиненными

6.1. Работники должны способствовать своим профессиональным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

6.2. Работник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

6.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.4. В своей деятельности работник не должен допускать дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

7. Коррупционно опасное поведение руководителя

7.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим учреждение.

7.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются протекционизм, фаворитизм, nepотизм (кумовство):

7.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

7.2.2. Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя; делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном продвижении их по службе и поощрении,

выдвижении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

7.2.3. Непотизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности в муниципальном предприятии/учреждении производятся по признакам родовой принадлежности, личной преданности руководителю, а также религиозной, кастовой принадлежности.

7.3. Протекционизм, фаворитизм, nepотизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

7.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту работы;

изучении руководителями всех уровней законодательства о противодействии коррупции, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных.

8. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

8.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

8.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с.Балаганное», несёт моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

8.3. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

создавать условия их недопущения и преодоления;

инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

одобрять антикоррупционное поведение работников;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;


проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

9. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с. Балаганное обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работника.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении работника на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов о поощрении и награждении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания.

Иванов,	Иванова А.Ю. сторона
фз	Фролов А.Т. сторона
	Зинков А.М. сторона
Гардашова	Гардашова Е.А. воспитатель
МН	Виноградова И.В. Помощник воспитателя
Журнев,	Журневская С.В. педар.

МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Балаганное»
685940, Магаданская область, Ольский район, с. Балаганное,
ул. Советская, 13, тел.(факс)(841341)2-72-82; e-mail:vylkova3103@yandex.ru
ИНН /КПП 4901008524/ 490101001 БИК 014442501 ОГРН 1114910003009

П Р И К А З

01.09.2023 г.

№ 27

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников

В соответствии с решением коллегиального органа (протокол № 2 от 01.09.2023г.) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, как приложение к правилам внутреннего трудового распорядка, и, руководствуясь статьей 21 и другими положениями Трудового кодекса Российской Федерации, документами, в том числе рекомендательного характера, определяющими этические нормы поведения работников.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 г. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с.Балаганное». (Приложение №2).
2. Всем работникам школы –сада ознакомиться под роспись и соблюдать в своей деятельности настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад с.Балаганное»
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на всех работников школы.

Директор школы



Вылкова

Е.Ю.Вылкова



«Утверждаю»

директор МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Балаганное»

Вылкова Е.Ю. Вылкова
приказ № 27 от 01.09.2023 года

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Балаганное»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом мнения родителей МКОУ «Начальная школа-детский сад с.Балаганное» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Школе (далее — Комиссия).
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Школы, Кодексом этики и служебного поведения работников МКОУ «Начальная школа – детский сад с.Балаганное», Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного применения локальных нормативных актов, применения в отношении обучающихся и родителей (законных представителей) неправомерных действий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.
- 1.6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

- 2.1. В состав Комиссии входят 4 члена из них: 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя Школы и 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя обучающихся – родителей (законных представителей). Директор входит в состав Комиссии по

должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияния на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

2.4.1. организует работу Комиссии;

2.4.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

2.4.3. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

2.4.4. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, соответствующем Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников и обучающихся МКОУ «Начальная общеобразовательная школа с.Ямск».

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное

заявление в Комиссию представителя участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

3.2. В заявлении должны быть указаны:

3.2.1 дата заявления;

3.2.2 Ф.И.О. заявителя;

3.2.3 требования заявителя;

3.2.4 обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

3.2.5 доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;

3.2.6 перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;

3.2.7 подпись заявителя.

3.2.8 В случае, если заявителем является родитель (законный представитель) воспитанника, в заявлении также должны быть указаны Ф.И.О. воспитанника.

3.3. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений (см. Приложение).

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.5. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

3.6.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

3.6.2. организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);

3.6.3. предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседании Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного