

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
(МБОУ «Лицей № 3»)**

ул. Комсомольская, д. 27А, р-н Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663300
Телефон: (3919) 46-17-36, (3919) 46-24-13 Факс: (3919) 46-17-36
E-mail: li3-norilsk@yandex.ru <http://www.li3-nor.uzoz.ru>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБОУ «Лицей № 3»

О.Н. Кузнецова

« » _____ 20 г.

ПРИНЯТО

на собрании трудового

коллектива

МБОУ «Лицей № 3»

Протокол № *2*

от *22.09* 20*14* г.



ПОДПИСАЮ:

МБОУ «Лицей № 3»

В. Яковлева

« » _____ 20 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «Лицей № 3»**

I. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - лицей) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики и правил служебного поведения работника лицея в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями), с педагогическим сообществом и государством.

1.3. Кодекс призван содействовать укреплению авторитета работников лицея, повышать эффективность выполнения ими должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере образования, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников лицея, их самоконтроля.

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

II. Основные принципы служебного поведения.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников лицея представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы лицея;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их деятельности;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работникам лица;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работниками должностных обязанностей;
- уведомлять директора лица, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику лица каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательной деятельности, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету лица;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в лице правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе лица, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

III. Соблюдение законности.

- 3.1. Работник лица обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные, региональные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные локальные акты лица.
- 3.2. Работник лица в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 3.3. Работник лица обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

IV. Требования к антикоррупционному поведению.

- 4.1. Работник лица при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Работнику лица запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

V. Обращение со служебной информацией

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

5.2. Работник лица 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.

VI. Этические правила служебного поведения работников

6.1. Этика поведения работников лица, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам:

6.1. Работник лица, 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.

6.2. Работники лица, 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 работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

6.4. Работник лица, 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.

VII. Служебное общение.

7.1. В общении работникам лица необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

7.2. В общении с участниками образовательной деятельности, гражданами и коллегами со стороны работника лица недопустимы следующие действия:

- 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.
- 7.3. Работники лицея должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

VIII. Внешний вид.

8.1. Внешний вид работника лицея при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IX. Ответственность.

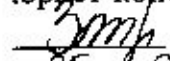
9.1. За нарушение положений Кодекса работник лицея несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Соблюдение работником лицея норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист

юрист-консульт УОиДО

 Т.А. Захматова

« 05 » 04 2021 г.