

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7» городского округа город Шарья
Костромской области

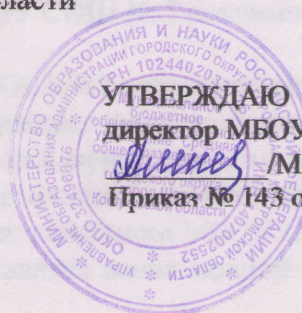
СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол заседания № 1

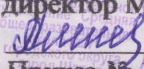
от 29.08.2022г.

Председатель  /Н.В.Шалагинова/



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ № 7

 /М.А.Аленевская/

Приказ № 143 от 31.08.2022г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол заседания № 1

от 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции, Трудового кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми они должны руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников МБОУ СОШ № 7.

1.3. Ознакомление с положением, поступающих на работу в МБОУ СОШ № 7, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью Положения является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБОУ СОШ № 7, для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в МБОУ СОШ № 7, основанных на нормах морали, уважительного отношения к участникам образовательного процесса.

2. Основные понятия

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник МБОУ СОШ № 7 - лицо, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

2.2. Личная заинтересованность - возможность получения Работником в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

2.3. Служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении Работника в силу его служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения.

2.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность Работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение

2

должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами учреждения.

3. Основные принципы профессиональной этики работников МБОУ СОШ № 7

Деятельность МБОУ СОШ № 7, работников МБОУ СОШ № 7 основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 3.1. Законность: МБОУ СОШ № 7, работники МБОУ СОШ № 7 осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными правовыми актами МБОУ СОШ № 7 и настоящим Положением.
- 3.2. Приоритет прав и законных интересов учреждения: работники МБОУ СОШ № 7 исходят из того, что права и законные интересы учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников МБОУ СОШ № 7.
- 3.3. Профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников МБОУ СОШ № 7, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники МБОУ СОШ № 7 стремятся к повышению своего профессионального уровня.
- 3.4. Независимость: работники МБОУ СОШ № 7 в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам обучающихся.
- 3.5. Добросовестность: работники МБОУ СОШ № 7 обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к обучающимся, законным представителям обучающихся.
- 3.6. Информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем участникам образовательного процесса.

4. Основные правила служебного поведения работников МБОУ СОШ № 7

Работники МБОУ СОШ № 7 обязаны:

- 4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.
- 4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения.
- 4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения.
- 4.4. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.
- 4.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
- 4.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.
- 4.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса.
- 4.8. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.
- 4.9. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.
- 4.10. Соблюдать права участников образовательного процесса.
- 4.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей Работника, а также не допускать конфликтных ситуаций,

способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

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

4.13. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга.

4.14. 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.

4.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.16. Способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.17. Внешний вид Работника МБОУ СОШ № 7 при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение ко всем участникам образовательного процесса, соответствовать деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники МБОУ СОШ № 7 обязаны:

4.18. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ СОШ № 7.

4.19. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении, коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ СОШ № 7.

4.20. Незамедлительно информировать директора МБОУ СОШ № 7 (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.21. Незамедлительно информировать директора МБОУ СОШ № 7 (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

4.22. Сообщить директору МБОУ СОШ № 7 (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

В служебном поведении Работника недопустимы:

4.23. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.24. Грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работники МБОУ СОШ №7 при исполнении ими должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях

4

подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.