


<p>Принято</p> <p>На педагогическом совете:</p> <p>ГКОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 1»</p> <p>Протокол № <u>3</u> от «<u>22</u>» <u>января</u> 20<u>16</u>г.</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю</p> <p>Директор ГКОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат № 1»</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Н.В. Зверева</p> <p style="text-align: right;">«<u>22</u>» <u>января</u> 20<u>16</u>г.</p> <p style="text-align: right;">(Приказ от 18.01.2016 №8)</p>
---	---

**Кодекс профессиональной этики
и служебного поведения для сотрудников
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат № 1»**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильская школа-интернат № 1, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Кодекс, школа-интернат, сотрудники), разработан во исполнение статьи 133 Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятием организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в школу-интернат обязан ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

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

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, а так же содействие укреплению авторитета сотрудников школы-интерната, доверия граждан к сотрудникам школы-интерната и обеспечение единых норм поведения.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности школы-интерната, уважительного отношения к школе-

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников.

8. Предусмотренные настоящим Кодексом принципы служебного поведения являются основой поведения сотрудников в связи с исполнением ими должностных обязанностей в школе-интернате.

9. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы-интерната.

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как школы-интерната, так и сотрудников.

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий.

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность.

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном и добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету школы-интерната.

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность других сотрудников при решении вопросов личного характера.

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы-интерната или его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности.

- соблюдать установленные в школе-интернате правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности. +

10. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо иными мотивами.

11. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе-интернате норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

14. Сотрудники школы-интерната, осуществляющие взаимодействие с работниками других учреждений должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы, морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

16. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам должны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников

17. В служебном поведении сотруднику 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.

18. В служебном поведении сотрудники должны воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Сотрудники должны быть вежливыми,

доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

20. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение сотрудниками положений кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

21. Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящую должность, а так же при принятии решения о поощрении или о применении дисциплинарного взыскания.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 4 листов.

Директор _____
(подпись)

Н. В. Зверева
(расшифровка подписи)

«22» января 2016

