

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ ДО СШ «Юбилейная»  
Ю.Скоробогатова  
20 19 г.



Утверждено  
приказом директора МБОУ ДО  
СШ «Юбилейная»  
От 29.08.2019 № 42-01

## ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы «Юбилейная»  
муниципального образования город Краснодар (МБОУ ДО СШ  
«Юбилейная»)

Положение о нормах этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы «Юбилейная»  
муниципального образования город Краснодар (МБОУ ДО СШ  
«Юбилейная») разработан в соответствии с положениями Конституции  
Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, части 4  
статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных  
принципах и нормах российского общества и государства.

### **Общие положения.**

Положение представляет собой свод общих принципов  
профессиональной служебной этики и основных правил служебного  
поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ ДО СШ  
«Юбилейная» независимо от занимаемой должности.

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

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

### **Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.**

В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской  
федерации работник обязан:

- \* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные  
на него трудовым договором;
- \* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- \* соблюдать трудовую дисциплину;
- \* выполнять установленные нормы труда;

\* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

\* 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;

\* 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).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным учреждением города Краснодара.

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

\* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности школы;

\* соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

\* обеспечивать эффективную работу МБОУ ДО СШ «Юбилейная»;

\* осуществлять свою деятельность в пределах должностных обязанностей и целей деятельности МБОУ ДО СШ «Юбилейная»;

\* при исполнении должностных обязанностей 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;

\* соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

\* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

\* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

\* 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;

\* 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 МБОУ ДО СШ «Юбилейная»;

\* не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

\* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ ДО СШ «Юбилейная», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

\* соблюдать установленные в школе МБОУ ДО СШ «Юбилейная» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

\* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ ДО СШ «Юбилейная», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

\* постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

\* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

\* проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

\* уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

\* не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

\* принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБОУ ДО СШ «Юбилейная» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБОУ ДО СШ «Юбилейная» либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник обязан 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.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- \* принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- \* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- \* по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.**

В служебном поведении работнику 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.

В служебном поведении работник воздерживается 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

- \* Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

\* принятие пищи, курения во время служебных совещаний, бесцельного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБОУ ДО СШ «Юбилейная», а также при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Заместитель директора МБОУ  
ДО СШ «Юбилейная» по АХР



А.Ю. Мулов