

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
31 августа 2017 года.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора Государственного
автономного общеобразовательного
учреждения Чукотского автономного
округа «Чукотский окружной профильный
лицей»

от «31» 08 2017 г. № 01-06/515



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» независимо от замещаемой ими должности.

2. 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.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. 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).

2. Принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Лицеом.

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 Лицея;

- 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 Лицея;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Лицея;

- 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, исключаящую 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 Лицея;
- 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 учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Лицея, 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).

3. 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.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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.

III. Этические правила служебного поведения работников

1. 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.

2. 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

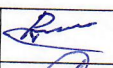
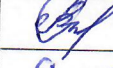



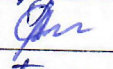
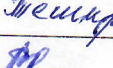

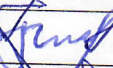

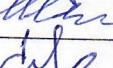

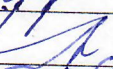
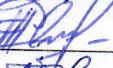

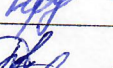
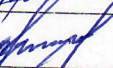
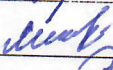

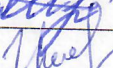
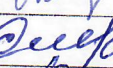

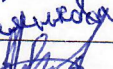

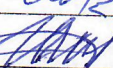
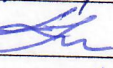
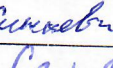

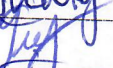
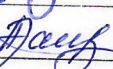



3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

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

Лист ознакомления с Кодексом этики и
служебного поведения работников Чукотского
окружного профильного лицея

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Авлиякулов Хуршид Пулатович	Дежурный по режиму	
2	Багдасарян Эдуард Артёмович	Дежурный по режиму	
3	Боходирова Роно Уткир кизи	Уборщица ПиСП	
4	Вегелин Леонид Эдвартович	Педагог психолог	
5	Власова Ирина Григорьевна	Гладильщица	
6	Войчишин Игорь Викторович	Дежурный по режиму	
7	Ворсина Анна Александровна	Воспитатель	
8	Голбцев Сергей Николаевич	Дежурный по режиму	
9	Гомоляко Станислав Владимирович	Дежурный по режиму	
10	Диева Кристина Владимировна	Бухгалтер	
11	Ершова Марина Ивановна	Учитель математики	
12	Караваев Сергей Михайлович	Инженер программист	
13	Каховская Анастасия Игоревна	Педагог дополнительного образования	
14	Кирин Николай Васильевич	Главный бухгалтер	
15	Колонцова Вера Александровна	Оператор стиральных машин	
16	Короткова Вера Александровна	Зам. д-ра по АХР	
17	Косов Георгий Александрович	Учитель математики	
18	Котченко Екатерина Андреевна	Педагог-организатор	
19	Мануйленкова Ангелина Викторовна	Уборщица ПиСП	
20	Маркуева Екатерина Дорджиевна	Учитель географии	
21	Мартыненко Ирина Сергеевна	Учитель физики	
22	Марунова Елена Юрьевна	Заведующая хозяйством	
23	Мацакова Надежда Васильевна	Учитель биологии	
24	Микитюк Ольга Сергеевна	Уборщица ПиСП	
25	Минко Татьяна Викторовна	Учитель русского языка	
26	Назарук Сергей Васильевич	Старший дежурный по режиму	
27	Никонорова Татьяна Сергеевна	Учитель математики	
28	Обухова Лидия Юрьевна	Инженер	
29	Обшиева Галина Манджиевна	Учитель английского языка	
30	Омельченко Ольга Андреевна	Учитель математики	
31	Печерская Кристина Витальевна	Воспитатель	
32	Полякова Татьяна Геннадьевна	Воспитатель	
33	Пулатов Мурат Маратович	Дежурный по режиму	
34	Ранаврольтына Ольга Григорьевна	Воспитатель	

35	Рожий Иван Иванович	Воспитатель	
36	Сазонова Валентина Ивановна	Педагог-организатор	
37	Салбадаева Эльза Бембеевна	Воспитатель	
38	Самыгина Вера Викторовна	Директор	
39	Сидорова Мария Германовна	Учитель английского языка	
40	Синько Светлана Матвеевна	Учитель истории	
41	Старовойтова Алсу Ильдаровна	Учитель русского языка	
42	Тесленко Евгений Сергеевич	Тренер преподаватель	
43	Тымненкова Галина Николаевна	Уборщица ПиСП	
44	Феоктистова Наталья Николаевна	Учитель английского языка	
45	Чилданова Ольга Александровна	Учитель химии	
46	Шишкин Леонид Александрович	Учитель истории	
47	Шишкина Наталья Федоровна	Заместитель директора по ВР	
48	Шишов Александр Евгеньевич	Учитель физической культуры	
49	Ширинюк Алексей Васильевич	Детурником по ремонту	
50	Вертнев Владимир Евгеньевич	Детурником по ремонту	
51	Филиппов Артем Иванович	Менеджер преподаватели	
52	Тимонин Александр Юрьевич	Уборщик территории	
53	Чайкин Артем Владимирович	Детурником по ремонту	
54	Шаровский Андрей Александрович	Документовед	
55	Дроздовский Денис Станиславович	Менеджер по продажам	
56	Малыгина Ирина Викторовна	Уборщица ПиСП	
57	Мельникова Анна Викторовна	Уборщица ПиСП	
58	Муртазов Арай Салаватович	Детурником по ремонту	
59	Самойлова Анна Юрьевна	Уборщица ПиСП	
60	Семенин Иван Степанович	Учитель русского языка	
61	Сидоровичева Диана Викторовна	Педагог-организатор	
62	Савинова Виктор Николаевич	Документовед	
63	Антонова Марина Валерьевна	Учитель технологии	
64	Забражная Елена Львовна	Учитель ИЗО	
65	Мельникова Наталья Владимировна	Учитель технологии	
66	Самойлова Анна Юрьевна	Учитель физики и математики	
67	Самойлова Валентина Валентиновна	Учитель русского языка	
68	Цыганов Юрий Олегович	Учитель физической культуры	
69	Самойлова Анна Юрьевна	Специалист по кадрам	
70	Самойлов Александр Викторович	Детурником по ремонту	
71	Самойлова Наталья Владимировна	Бухгалтер ИТ-отдела	
72			

