



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГАОУ «Школа Иннополис»
/Гаязетдинов А.М./
протокол № 36 от 24 сентября 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАОУ «Школа Иннополис»
/Ежов С.К.
2026 г. № ОД- 85



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГАОУ «ШКОЛА ИННОПОЛИС» (новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАОУ «Школа Иннополис» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами и представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Работники ОО знакомятся с настоящим Кодексом и принимают необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса в процессе своей деятельности.

2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

2.1. Целью настоящего Кодекса является распространение антикоррупционных идей и взглядов, формирование атмосферы нетерпимости, профессионально-личностной устойчивости работников к коррупционному поведению, установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ОО, доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников ОО.

2.2. Настоящий Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ОО, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение работниками настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

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

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

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ОО;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников ОО;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ОО;
- г) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну образовательной организации, а также персональные данные участников образовательного процесса при публичных выступлениях;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) уведомлять руководителя ОО, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к работнику ОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- к) 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;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ОО;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- н) соблюдать установленные в ОО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОО, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке, после предварительного согласования с директором или уполномоченным им лицом (заместителем директора);
- п) подавать положительный пример всем участникам образовательного процесса;
- р) дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;
- с) соблюдать правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использовать и не допускать использования в присутствии участников образовательного процесса нецензурных ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;
- т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности образовательных учреждений, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

у) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в социальных сетях, мессенджерах, на личных страницах), в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

4.1. Работник ОО обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ОО.

4.2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ

5.1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.1.1. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник ОО обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

5.2. Работнику запрещается:

- получать от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения в денежной форме, ценные подарки, а также подарки, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- требовать подарки или создавать ситуации, при которых родители (законные представители) обучающихся вынуждены их предоставлять;
- использовать свои знания и возможности в корыстных целях;
- наносить физический, нравственный или материальный ущерб обучающимся, работникам ОО, родителям (законным представителям) обучающихся, ни намеренно, ни по небрежности и не должны безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;
- при отказе родителей (законных представителей) обучающихся от предлагаемых дополнительных платных услуг, данная услуга не может быть навязана потребителю и отказ от услуги не может быть причиной ухудшения качества и доступности услуг образования, предоставляемых бесплатно в рамках государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- работник ОО не имеет права заключать с родителями (законными представителями) обучающихся имущественные сделки, использовать в личных целях обогащения своего труда, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

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

6.2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ СОТРУДНИКАМ ОО

7.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе ОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

7.4. Работник, 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.

8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

8.1. В общении работникам ОО 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.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника ОО недопустимы:

- 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.

8.3. Работники ОО 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.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ИЕРАРХИИ И СУБОРДИНАЦИИ

9.1. Работники обязаны соблюдать принципы служебной иерархии и субординации, уважать решения руководства, своевременно и качественно исполнять поручения.

9.2. Критика действий коллег или руководителей допускается в корректной форме непосредственно с заинтересованным лицом или в установленном порядке при рассмотрении служебных вопросов. Недопустима публичная критика в присутствии обучающихся или иных лиц, не имеющих отношения к разрешению конкретного служебного вопроса.

9.3. Информация и служебные вопросы должны передаваться по установленным каналам коммуникации, с соблюдением уровня подчиненности.

10. ВНЕШНИЙ ВИД

10.1. Внешний вид работника ОО при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к нормам, установленным в ОО, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ СВЯЗИ И СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКИ

11.1. Общие принципы

11.1.1. Использование личных мобильных устройств (телефонов, смартфонов, планшетов) во время проведения учебных занятий, совещаний, педагогических советов и иных официальных мероприятий не допускается, за исключением случаев, когда это напрямую связано с исполнением должностных обязанностей (например, использование в образовательном процессе) или в экстренных ситуациях.

11.1.2. Экстренным случаем признается необходимость срочной связи для устранения угрозы жизни и здоровью людей, безопасности образовательной организации или при иных чрезвычайных обстоятельствах. О таком использовании необходимо поставить в известность непосредственного руководителя при первой возможности.

11.2. Служебная переписка и коммуникация

11.2.1. Деловая переписка по электронной почте, в мессенджерах и иных каналах связи должна вестись в официально-уважительном тоне, с соблюдением норм русского языка и делового этикета.

11.2.2. Служебные вопросы в чатах и мессенджерах обсуждаются в официальных рабочих группах, созданных администрацией. При коммуникации, связанной с исполнением должностных обязанностей, работники обязаны соблюдать нормы делового этикета, не допускать высказываний, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию коллег, руководства, образовательной организации, а также разглашения служебной информации.

11.2.3. Основное правило:

- а) Для оперативного решения служебных вопросов, требующих немедленного реагирования (замена уроков, экстренные ситуации, связь с администрацией), допускается использование рабочих чатов в рабочее время с учетом текущей занятости коллег.
- б) Вопросы, не требующие немедленного ответа (планирование, отчеты, общая информация), следует направлять в рабочие чаты или по электронной почте в периоды наименьшей учебной нагрузки (перемены, обеденный перерыв, после окончания уроков) либо с пометкой «не срочно».

11.2.4. Обработка и передача персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными актами образовательной организации, регламентирующими обеспечение безопасности персональных данных. Перечень информационных систем и каналов связи, используемых для обработки персональных данных, доводится до сведения работников не реже одного раза в год.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПРАВЕДЛИВОГО И ОБЪЕКТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ КОДЕКСА

12.1. Школа стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации работников, а также справедливое и объективное расследование случаев нарушения норм настоящего Кодекса и профессиональной этики.

12.2. В целях консультирования руководства по вопросам профессиональной этики и содействия в разрешении конфликтных ситуаций приказом директора может создаваться Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Комиссия не заменяет процедуры служебного расследования и рассмотрения дисциплинарных дел, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, и не принимает обязательных к исполнению решений по вопросам привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

12.3. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает вопросы, связанные с конфликтом интересов и жалобами участников образовательных отношений, в пределах своей компетенции, установленной локальным актом школы.

12.4. Работник, в отношении которого ведется расследование (служебная проверка), имеет право:

- давать пояснения по существу предполагаемого нарушения;
- представлять доказательства своей невиновности или обстоятельства, смягчающие вину;
- пользоваться юридической помощью, а также помощью представителя профсоюзной организации или иного представителя в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения, работник имеет право обжаловать его в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

13.1. Нарушение настоящего Кодекса является нарушением трудовой дисциплины и влечёт применение мер дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

13.2. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, сроки, порядок обжалования, а также обстоятельства, учитываемые при выборе меры взыскания, регулируются Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.3. Рассмотрение вопросов о нарушении норм профессиональной этики осуществляется Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

13.4. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, а также при решении вопроса о стимулирующих выплатах.

13.5. Стимулирующие выплаты (в том числе их размер, порядок назначения, снижения или лишения) устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, Коллективным договором и Соглашением о финансировании с АНО «Фонд развития города Иннополис».

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГАОУ «Школа Иннополис».

14.2. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся в порядке, установленном для его принятия, с учетом мнения профсоюзной организации и иных представительных органов работников.

14.3. Все работники ОО обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под подпись. Ознакомление с Кодексом вновь принятых работников осуществляется при заключении трудового договора.