

Принять  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 1

от «26» сентября 2019 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДШИ № 3  
МО город Краснодар

А.Н. Мухин



2019 г.

## **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**муниципального учреждения дополнительного  
образования Детская школа искусств № 3  
муниципального образования город Краснодар**

Краснодар  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3
3. Основные ценности Школы	3
4. Корпоративная этика	4
5. Культура поведения сотрудников и обучающихся	5
6. Поощрения и взыскания	7
7. Взаимоотношения между работниками школы, охрана труда	9
8. Конфликт интересов	10
9. Подарки	12
10. Использование активов и ресурсов Школы.	
Обращение с информацией	13
11. Противодействие коррупции	14
12. Требования к личному поведению	14
13. Механизм применения Кодекса	14
14. Ответственность	15
15. Заключительные положения	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Успешная деятельность муниципального учреждения дополнительного образования Детская школа искусств № 3 муниципального образования город Краснодар (далее - Школа) в значительной мере зависит от того, насколько его сотрудники и обучающиеся объединены общими намерениями и отношением к своим обязанностям. Одним из основных документов, позволяющих ориентировать каждого члена коллектива на достижение единых целей, концентрировать их инициативу, предприимчивость, упорядочить деловое общение и обеспечить благоприятный морально-психологический климат, является Кодекс корпоративной этики.

1.2. **Корпоративная этика** - система разделяемых членами школьного сообщества ценностей, представлений, понятий, убеждений, обычаев, традиций, этических норм. Она делает Школу по-своему уникальной, создает её позитивный образ в общественном мнении.

Корпоративная этика, основанная на коллективных ценностях, определяет ориентиры поведения сотрудников и обучающихся, формирует у них чувство сопричастности к профессиональному сообществу, что ведет Школу к успеху и процветанию.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в целях развития в сознании сотрудников и обучающихся понимания важности корпоративной этики для успешной деятельности, соответствует общепринятым этическим нормам, является основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов трудового коллектива, призван способствовать выполнению миссии и достижению стратегических приоритетов Школы.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Приоритетным для Школы всегда было и остается стремление к формированию свободно мыслящей творческой личности. Коллектив Школы активно развивает инновационные подходы во всех сферах деятельности.

2.2. Школа призвана обеспечить воспитание, основанное на уважении к родителям, России, ее истории, традициям и культуре, Конституции РФ и законам Российской Федерации, на идеалах мира, терпимости, свободы, равенства и справедливости, дружбы между народами, этническими, национальными и религиозными группами.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ ШКОЛЫ

3.1. К основным ценностям школьного сообщества относятся:

- организационная устойчивость, открытость к переменам;
- высокое качество образовательной деятельности;
- стремление к совершенствованию и творческому росту;
- патриотизм, гражданственность, конструктивное сотрудничество, здоровый образ жизни;
- уважение к личности сотрудников и обучающихся, их

достоинству и правам;

3.2. В реализации ценностей корпоративной этики Школа:

- стремится к широкой демократичности, обеспечению доступности образования всем гражданам с сохранением высоких стандартов образовательного процесса и укреплением интеллектуального потенциала, материальной базы Школы;

- обеспечивает необходимые условия для достижения обучающимися высокого культурного и образовательного уровня, признавая при этом многообразие способностей и потребностей обучающихся;

- формирует потребность в самообразовании, интеллектуальную и коммуникативную креативность, воспитывает толерантность, патриотизм и активную гражданскую позицию;

- поощряет атмосферу свободы и взаимопонимания; создает условия, способствующие реализации интеллектуального, профессионального и личностного потенциала сотрудников, поддерживает связь с выпускниками;

- руководствуется в управлении принципами коллегиальности и сотрудничества.

#### **4. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА**

4.1. Каждый сотрудник Школы в профессиональной и общественной деятельности:

- принимает на себя ответственность за реализацию декларированных целей и осознает свою причастность к успехам и неудачам Школы;

- ориентируется на духовность, гражданственность, патриотизм, следует нормам морали, отражающим идеалы добра, справедливости, честности и гуманизма, противостоит коррупции и протекционизму в профессиональной среде;

- дорожит деловой репутацией Школы, заботится о её позитивном имидже в профессиональном сообществе, не предпринимает действий, наносящих урон интересам Школы, пресекает любые попытки опорочить её честь и авторитет, обеспечивает конфиденциальность служебной информации;

- руководствуется нормами действующего законодательства, соблюдает условия заключенного с ним трудового договора, исполняет требования должностной инструкции, следует нормам Правил внутреннего трудового распорядка, а также других локальных нормативных актов;

- не допускает получения за свою профессиональную деятельность каких-либо вознаграждений, услуг, льгот от организаций или граждан, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, договорными отношениями;

- повышает уровень профессионального мастерства, изучает отечественный и зарубежный опыт, овладевает современными

информационными технологиями, обменивается результатами исследований с коллегами, ориентируясь при этом на цели и задачи развития Школы, сохраняя и защищая её интеллектуальную собственность, уважает авторские права, считает недопустимыми подлоги и плагиат;

- способствует созданию в Школе атмосферы доверия, доброжелательности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива, не позволяет любых форм нетерпимости, дискриминации, насилия;

- ведет себя корректно, не допускает отклонений от признанных форм делового общения, выражает поддержку, понимание, симпатию членам коллектива, не позволяет негативных оценочных суждений по поводу решений и действий администрации, коллег в присутствии обучающихся;

- проявляет в общении с обучающимися терпение и сдержанность; помогает развитию творческих способностей и навыков; способствует становлению высоконравственной личности с активной гражданской позицией россиянина;

- сохраняет и преумножает традиции Школы; уважает старшее поколение, поддерживает его активное участие в жизни Школы;

- уважает семейные ценности, частную жизнь своих коллег и обучающихся;

- ведет здоровый образ жизни; заботится о поддержании своей работоспособности;

- бережно относится к имуществу Школы, соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, в учебных аудиториях, аккуратно и исключительно в целях исполнения должностных обязанностей использует офисную технику, средства связи, транспорт, учебное оборудование, библиотечный фонд.

## **5. КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. В целях поддержания порядка в Школе действует пропускная система. По требованию сотрудника ЧОП при входе в здания Школы необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность.

5.2. Находясь в здании, мужчины снимают головные уборы. Обучающиеся и посетители сдают верхнюю одежду в гардероб, в обязательном порядке используют сменную обувь. Преподаватель имеет право не допустить к занятиям обучающихся в верхней одежде, без сменной обуви.

5.3. Сотрудники Школы должны иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности, предпочитая деловой стиль одежды.

5.4. В Школе при встрече принято здороваться вне зависимости от возраста и статуса человека, обращаться на «Вы». Обучающиеся первыми приветствуют сотрудников Школы. В общении между собой сотрудники и обучающиеся проявляют вежливость, не допускают фамильярности и ненормативной лексики.

5.5. Обучающиеся обязаны вовремя приходить на занятия, приветствовать преподавателя, входящего в класс, вставанием. При опоздании на занятие они могут войти в класс только с разрешения преподавателя.

5.6. Недопустимо появление на занятиях обучающихся в спортивной, пляжной, неопрятной одежде.

5.7. Преподаватель имеет право удалить обучающегося с занятия за нарушение дисциплины.

5.8. Преподаватель не должен:

- унижать достоинство обучающихся, делать публичные замечания об их внешности и одежде, повышать голос, намеренно искажать имена и фамилии;

- проводить во время учебных занятий политическую или религиозную агитацию;

- предъявлять требования для сдачи экзамена или зачета, выходящие за рамки учебной программы;

- изменять критерии оценки в ходе экзамена или зачета.

5.9. Обучающиеся не должны:

- неуважительно вести себя по отношению к сотрудникам Школы и своим товарищам;

- получать или предоставлять помощь во время процедур контроля знаний;

- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины, покидать класс во время занятий без разрешения преподавателя;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- принимать пищу в местах, не предназначенных для этой цели;

- оставлять мусор, жевательные резинки, делать надписи и рисунки на столах, стенах;

- пользоваться мобильным телефоном во время занятий.

5.10. Сотрудник Школы не должен:

- использовать служебное положение в корыстных целях;

- неуважительно вести себя по отношению к коллегам и посетителям;

- отсутствовать на рабочем месте без уважительных причин за исключением ситуаций, связанных с выполнением служебных поручений или должностных обязанностей;

- без разрешения администрации использовать рабочее место, служебные помещения, оборудование не по назначению;

- злоупотреблять телефонными разговорами;

- курить в помещениях и на территории Школы.

5.11. На мероприятиях - собраниях, заседаниях, концертах, праздниках - необходимо проявлять уважение к выступающим, соблюдать тишину и порядок, не пользоваться мобильными телефонами. В случае необходимости можно покинуть зал в паузе между выступлениями.

## 6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. К работникам Школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

6.2. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Школы, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением «Об оплате и стимулировании труда работников ДШИ № 3 МО город Краснодар».

6.3. Меры поощрения применяются на основании приказа директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.4. За особые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни Школы для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) награждение грамотами;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) присвоение звания победителя конкурса.

6.5. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора по представлению преподавателя.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 4) строгий выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или ответственным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

— повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

— совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе, и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

6.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.



6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ШКОЛЫ, ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Отношения между работниками Школы строятся на основе доверия и взаимопонимания.

7.2. Администрация Школы обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом в обязательном порядке соблюдается конфиденциальность в отношении персональных данных работников.

7.3. Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации и удержание работников, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Школы.

7.4. Школа реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в ней и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

7.5. Школа предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.

7.6. Школа стремится к обеспечению безопасности условий труда на основе соблюдения действующего законодательства и технических стандартов. Школа разрабатывает и вводит в действие Положение по охране труда, которое содержит высокие требования к безопасности.

7.7. Каждый из работников Школы несет ответственность за соблюдение условий безопасности.

7.8. Школа гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

7.9. Школа ценит в своих работниках:

1. *Компетентность*: глубокие и всесторонние знания по специальности, высокий профессионализм, умение строить отношения с партнерами и коллегами, владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях.

2. *Инициативность*: способность предлагать новые подходы и идеи, стремление к самосовершенствованию, способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации; творческий подход к работе; активность и самостоятельность мышления; готовность и способность брать на себя ответственность.

3. *Личностные качества*: честность, порядочность, искренность; доброжелательность в отношении с коллегами; высокая внутренняя культура и самодисциплина; понимание специфики работы в Школе и умение сохранять конфиденциальность информации.

4. *Корпоративное поведение*: преданность и лояльность Школе; содействие формированию духа сплоченной команды; готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

## 8. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

8.2. Под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение работником должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

8.3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные лица, например, друзья работника, друзья его родственников.

8.4. Работник вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Директор Школы не вправе запретить работнику выполнять иную оплачиваемую работу.

8.5. Работник обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возможности возникновения конфликта интересов.

8.6. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника.

8.7. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о противодействии коррупции (часть 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.

№273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

- 8.8. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.
- 8.9. Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного начальника в письменной форме. Директору рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и (или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.
- 8.10. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого работника со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.
- 8.11. В случае если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, директору рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.
- 8.12. При возникновении личной заинтересованности во время проведения закупочных процедур Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в закупочных процедурах.
- 8.13. Директору Школы рекомендуется вывести работника из состава комиссии по осуществлению закупок на время проведения конкурса, аукциона и т.д., в результате которого у работника есть личная заинтересованность.
- 8.14. Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Школы в глазах её работников и иных лиц (в т.ч. контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений).
- 8.15. Работники Школы должны избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов. В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом Директора Школы.
- 8.16. Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена органами управления Школы (Общим собранием коллектива) как сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.17. В ситуации конфликта интересов работника и Школы, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Школы.

## 9. ПОДАРКИ

9.1. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой в Школе.

9.2. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

9.3. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Кодекса считаются подарками работнику. Работникам Школы не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой;
- стоимостью свыше 3 000 рублей;
- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

9.4. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Школе, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

9.5. Любые неразрешенные подарки должны отклоняться. В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение Комиссии по корпоративной этике.

9.6. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к заместителю директора, юрисконсульту.

9.7. Директору Школы, в случае если ему стало известно о получении работником подарка необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

9.8. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении работника должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

9.9. Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации Школы, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

9.10. В случае если директор Школы обладает информацией о получении родственниками работника подарков от физических лиц или организаций, рекомендуется: указать работнику, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; до принятия работником мер по урегулированию конфликта интересов отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

## **10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ И РЕСУРСОВ ШКОЛЫ. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ.**

10.1. Активы и ресурсы Школы в контексте настоящего Кодекса включают в себя:

- движимое и недвижимое имущество;
- объекты интеллектуальной собственности;
- рабочее время работников (трудовые ресурсы).

10.2. Активы и ресурсы Школы являются его собственностью, основой для достижения поставленных стратегических целей.

10.3. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Школы максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.

10.4. Использование активов Школы работниками в личных целях не допускается, за исключением случаев ограниченного использования:

- сети Интернет, средств связи, оргтехники и вычислительной техники при условии, что суммарное использование данных активов не превышает одного часа в течение суток и осуществляется не за счет сокращения рабочего времени;
- иных активов Школы в случаях, прямо предусмотренных внутренними документами Школы.

10.5. Общество выбирает поставщиков и подрядчиков преимущественно в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники Школы не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

10.6. Школа стремится работать с контрагентами, которые имеют

безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

## **11. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

11.1. Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

11.2. В Школе создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

11.3. В Школе неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков. Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, Комиссию по корпоративной этике.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

12.1. Работники Школы не допускают:

- публичных высказываний, которые представляют работу Школы или работу в Школе в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении Школы осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;

- употребления наркотиков;

- употребления алкоголя на рабочем месте, на территории Школы, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;

- курения;

- агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

- распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков.

12.2. Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Школы.

## **13. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА**

13.1. Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию по корпоративной этике (далее - Комиссия).

13.2. Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии, а

также ее Председатель определяются приказом директора Школы.

13.3. Комиссия на основании поступающих к ней обращений принимает решения, направленные на:

- разъяснение работнику положений настоящего Кодекса и порядка его применения;

- принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов.

13.4. При невозможности устранения конфликта интересов Комиссия принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в т.ч. на обеспечение соблюдения интересов Школы в ситуации такого конфликта.

13.5. Обращение в Комиссию осуществляется посредством: сообщений по электронной почте [schoolisk3@rambler.ru](mailto:schoolisk3@rambler.ru) или по телефону «горячей линии»: +8 (861) 222-54-14.

13.6. Решения Комиссии принимаются на заседаниях, которые проводятся в очной или заочной формах. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании. Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии.

13.7. При наличии у любого из членов Комиссии существенных разногласий, не устранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение директора Школы.

13.8. По вопросам разъяснения положений Кодекса, а также по вопросам его применения (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) работникам следует обращаться:

- к своему непосредственному руководителю;

- в Комиссию.

13.9. О случаях возникновения конфликта интересов работники должны обращаться к своему непосредственному руководителю, если иное прямо не установлено настоящим Кодексом.

13.10. В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры не повлекли устранения конфликта интересов, работник Школы информирует об этом Комиссию.

13.11. Школа гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

## 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Директор Школы по собственной инициативе, по предложению Комиссии по корпоративной этике или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Школы (на информационных досках или др.).

14.2. Информация о соблюдении настоящего Кодекса, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка - также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации учитывается при оценке и продвижении персонала.

14.3. Сотрудники и обучающиеся Школы обязаны знать и соблюдать Кодекс корпоративной этики, нести ответственность перед коллективом за свою деятельность и поведение.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Школы.

15.2. Кодексом заложены механизмы поддержания и развития корпоративной культуры в духе преемственности, обеспечивающем связь между поколениями работников.

15.3. Кодекс корпоративной этики утверждается директором Школы, в обязательном порядке доводится до сведения сотрудников и обучающихся.

15.4. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Кодекс рассматриваются директором Школы.