

От работников:  
Председатель профсоюзной организации  
учреждения

*Гайворонская*  
Г.И. Гайворонская  
« 12 » января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РО «КШИСП»

*Деревянченко*  
Л.П. Деревянченко  
Приказ № 6 - ОД от «12» января 2026 г.



**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КРАСНОСУЛИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СПОРТИВНОГО ПРОФИЛЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Красносулинская школа-интернат спортивного профиля» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.2012, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 28.12.2025), Областного закона от 12.05.2009 № 218–СЗ «О противодействии коррупции в Ростовской области», Областного закона от 28.10.2026 г. №363–ЗС «О внесении изменений в отдельные областные законы», Устава учреждения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работникам учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс разработан в целях:

1.3.1. Предотвращения конфликта интересов;

1.3.2. Установления этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

1.3.3. Содействия в укреплении авторитета педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;

1.3.4. Обеспечения единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении ко всем участникам образовательного процесса, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

1.6. Гражданину Российской Федерации, принятому на работу в учреждение, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждый работник учреждения должен принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

1.7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с исполнением положений трудового договора, должностных инструкций работников учреждения.

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

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и его сотрудников;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) 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;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника или авторитету учреждения;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, администрации и специалистов учреждения, если это не входит в их должностные обязанности;
- о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника.

2.3. Работникам учреждения, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

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

2.5. Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

### III. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. В служебном поведении работникам учреждения 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.

3.2. В служебном поведении работникам учреждения следует воздерживаться от:

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

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

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

г) слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки (например, «спасибо на хлеб не намажешь» или «в карман не положишь», «договоримся?»), «ну что делать будем?»);

д) курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения, курение на территории учреждения строго запрещено.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, рекомендуется быть вежливыми, корректными, доброжелательными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

Рекомендации по правилам поведения в типичных ситуациях конфликта интересов описаны в приложении №1 «Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности». Порядок уведомления руководителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений изложены в приложении №2.

3.5. Внешний вид работника учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. В учреждении принято находиться в сменной обуви.

3.6. В случае выявления преступной деятельности работников учреждения, а также грубых нарушений профессиональной этики, руководитель учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

**Приложение №1  
к Кодексу профессиональной этики и  
служебного поведения  
работников ГБОУ РО «Красносулинская  
школа-интернат спортивного профиля»**

**Рекомендации по правилам поведения в ситуации  
коррупционной направленности**

<b>Возможные ситуации коррупционной направленности</b>	<b>Рекомендации по правилам поведения</b>
<b>1. Провокации</b>	Во избежание возможных провокаций со стороны посетителей рекомендуется: - не оставлять без присмотра служебные помещения и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.); - в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
<b>2. Если Вам предлагают взятку</b>	- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку; - внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов); - постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи; - не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации; - при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке; - подготовить письменное уведомление по данному факту, согласно порядку, утвержденному в Приложении №2.
<b>3. Угроза жизни и здоровью</b>	Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника рекомендуется: - по возможности скрытно включить записывающее устройство;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;</li> <li>- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;</li> <li>- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;</li> <li>- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;</li> <li>- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.</li> </ul>
<p><b>4. Конфликты интересов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</li> <li>- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</li> <li>- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.</li> </ul>
<p><b>4.1. Участие в политической деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с учетом соблюдения своих конституционных прав следить за тем, чтобы участие сотрудника учреждения в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.</li> </ul>
<p><b>4.2. Подарки</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работник не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;</li> <li>- обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и</li> </ul>

		размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
4.3. Уязвимость сотрудника		- работник в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
4.4. Злоупотребление служебным положением		- работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
4.5. Использование служебного положения и имущества		- работник должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - работник обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке.
4.6. Использование информации		- работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - сотрудник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; - работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.