

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
_____ / Крюшников Т.С. /
«___» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани
от «16» января 2026 г. № 15/5



S=RU, O=ГБОУ СОШ № 33
г. Сызрани
CN=Мавринский
Владимир Юрьевич,
E=zu_school33_szr@63.edu.ru
008159aeea22882007
2026.01.19 11:17:54+04'00'

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты устанавливают обязательные для всех работников ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани (далее – Школа) этические требования и правила поведения, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом Школы и локальными нормативными актами.

1.3. Целью настоящих Стандартов является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Школе, установление единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Задачами Стандартов являются:

- информирование работников Школы о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в Школе;
- обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Школе;
- обеспечение добросовестного выполнения работниками своей профессиональной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений Стандартов является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Гражданин, поступающий на работу в Школу, знакомится с положениями Стандартов под роспись и обязуется соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.7. Нормы Стандартов распространяются на всех работников Школы независимо от занимаемой ими должности.

2. Основные ценности и принципы добросовестной работы

2.1. При осуществлении своей деятельности работник Школы руководствуется следующими основными принципами: **добросовестность, прозрачность, развитие.**

2.2. **Добросовестность** означает неуклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых работником. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности;
- соблюдать права и законные интересы обучающихся, их родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений;
- не использовать свое служебное положение для получения личной выгоды.

2.3. **Прозрачность** означает обеспечение доступности информации о деятельности Школы. Вся деятельность осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов. Работник обязан:

- обеспечивать открытость и доступность информации о своей деятельности в пределах, установленных законодательством;
- не допускать сокрытия информации, подлежащей обязательному раскрытию;
- соблюдать установленный порядок документирования всех значимых решений и действий.

2.4. **Развитие** означает постоянное совершенствование профессиональных компетенций, повышение квалификации и внедрение лучших практик в образовательный процесс и управленческую деятельность.

3. Стандарты поведения работников

3.1. Общие требования к поведению

3.1.1. Работник Школы в своей деятельности руководствуется принципами законности, справедливости, уважения человеческого достоинства, профессиональной этики.

3.1.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты Школы;
- исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать права, свободы и законные интересы человека и гражданина;
- не совершать действия, порочащие его честь и достоинство, а также деловую репутацию Школы;
- проявлять корректность, внимательность и уважение в обращении с участниками образовательных отношений.

3.1.3. Работнику запрещается:

- использовать свое должностное положение для оказания влияния на деятельность других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях получения личной выгоды;
- допускать высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и семейного положения, социального статуса, религиозных и политических убеждений;
- разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. Стандарты поведения в отношениях с участниками образовательных отношений

3.2.1. В отношениях с **обучающимися** работник обязан:

- уважать честь и достоинство обучающихся, не допускать действий, унижающих их человеческое достоинство;
- объективно оценивать знания и умения обучающихся, не допуская предвзятости и дискриминации;
- не использовать зависимое положение обучающихся для получения личной выгоды;
- не оказывать платные образовательные услуги обучающимся, в отношении которых работник осуществляет педагогическую деятельность (репетиторство с обучающимися своего класса), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.2. В отношениях с **родителями (законными представителями)** обучающихся работник обязан:

- проявлять уважение и тактичность, обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе взаимодействия;
- не принимать от родителей (законных представителей) подарки, денежные средства или иные материальные ценности в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (обычные подарки стоимостью не более 3 000 рублей);

- не допускать поведения, которое может быть воспринято как обещание, предложение или просьба о даче взятки либо как согласие принять взятку;
- разъяснять родителям (законным представителям) запрет на дарение подарков работникам Школы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2.3. В отношениях с **коллегами** работник обязан:

- соблюдать принципы профессиональной солидарности и корпоративной этики;
- не допускать действий, наносящих ущерб деловой репутации коллег и Школы в целом;
- оказывать содействие коллегам в добросовестном исполнении ими должностных обязанностей;
- не использовать служебное положение для создания преимуществ одним работникам перед другими.

3.3. Стандарты поведения при осуществлении закупок

3.3.1. Работники, участвующие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы (контрактный управляющий, члены комиссии по закупкам), обязаны:

- строго соблюдать требования Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать прозрачность и конкурентность процедур закупок, не допуская искусственного ограничения конкуренции;
- не допускать контактов с участниками закупок вне установленного порядка (через официальные каналы, с обязательной фиксацией);
- не принимать от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) денежные средства, подарки или иные материальные ценности за «предоставление» права заключения контракта либо за создание преимущественных условий при его исполнении;
- незамедлительно информировать директора Школы о любых попытках склонения к совершению коррупционных действий со стороны участников закупок.

4. Процедуры, направленные на предотвращение коррупции

4.1. Процедура урегулирования конфликта интересов

4.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4.1.2. Работник обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, о котором ему стало известно;
- в письменной форме уведомлять директора Школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- не допускать действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

4.1.3. При поступлении уведомления о конфликте интересов директор Школы организует его рассмотрение в установленном порядке (в том числе на заседании комиссии по

противодействию коррупции) и принимает меры по урегулированию конфликта интересов.

4.2. Процедура уведомления о фактах склонения к коррупции

4.2.1. Работник обязан уведомлять работодателя (директора Школы) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.2. Уведомление подается в письменной форме в день обращения. В случае, если обращение имело место вне рабочего времени, уведомление подается не позднее следующего рабочего дня.

4.2.3. В уведомлении указываются:

- дата, время и место обращения;
- обстоятельства, при которых состоялось обращение;
- сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, иные известные сведения);
- суть обращения (предложение, обещание, просьба);
- способ передачи информации (устно, письменно, с использованием технических средств).

4.2.4. При наличии оснований директор Школы организует проверку поступившей информации и при необходимости информирует правоохранительные органы.

4.3. Процедура уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы

4.3.1. Работник обязан уведомлять работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (совместительства) в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3.2. Уведомление подается в письменной форме до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4.3.3. Работнику запрещается выполнять иную оплачиваемую работу, если это может привести к конфликту интересов или иным образом препятствовать добросовестному исполнению должностных обязанностей по основному месту работы.

4.4. Процедура получения подарков

4.4.1. Работнику запрещается получать подарки, денежные средства или иные материальные ценности в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением:

- обычных подарков стоимостью не более 3 000 рублей;
- подарков, вручаемых на публичных мероприятиях (праздники, концерты, торжественные собрания) не в индивидуальном порядке, а в рамках общей традиции.

4.4.2. Если работнику предлагается подарок, стоимость которого превышает установленный предел, либо подарок преподносится в связи с принятием решения, затрагивающего интересы дарителя, работник обязан вежливо отказаться от подарка, разъяснив причину отказа, и при необходимости уведомить об этом директора Школы.

4.4.3. О случаях получения подарка, который не может быть принят в соответствии с настоящими Стандартами, работник обязан уведомить директора Школы.

4.5. Процедура проведения закупок

4.5.1. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Школы осуществляются в строгом соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ и локальными нормативными актами Школы.

4.5.2. Контрактный управляющий и члены комиссии по закупкам обязаны:

- проверять наличие аффилированности сотрудников, причастных к осуществлению закупок, по базам ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- обеспечивать сохранность конкурентной информации и не допускать ее разглашения;
- фиксировать все этапы закупочной процедуры в документации.

4.5.3. При выявлении признаков коррупционных правонарушений в сфере закупок директор Школы организует проверку и при необходимости информирует правоохранительные органы.

4.6. Процедура обращения с документами и отчетностью

4.6.1. В Школе не допускается составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

4.6.2. Все финансовые и иные документы оформляются в соответствии с установленными требованиями, содержат достоверные сведения и подписываются уполномоченными лицами.

4.6.3. Работники, ответственные за ведение документации и отчетности, несут персональную ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений.

4.6.4. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с утвержденными планами.

5. Ответственность за нарушение Стандартов

5.1. За нарушение положений настоящих Стандартов работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Нарушение работником требований антикоррупционного законодательства и положений настоящих Стандартов может повлечь применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в связи с утратой доверия (для педагогических работников).

5.3. В случае совершения работником действий, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в правоохранительные органы в установленном порядке.

5.4. Неотвратимость наказания применяется к работникам Школы вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Стандарты вступают в силу с даты их утверждения приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в Стандарты вносятся приказом директора Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

6.3. Контроль за соблюдением настоящих Стандартов возлагается на директора Школы и комиссию по противодействию коррупции.

6.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящими Стандартами под роспись. Ознакомление вновь принимаемых работников осуществляется при приеме на работу.

Разработал:

Председатель комиссии по противодействию коррупции
_____ / Романенко С.В. /

« ___ » _____ 2026 г.