Принято
на общем собрании работников
протокол № 3 от 14.01.2026 г

Утверждаю:
Директор МКОУ ДО «ЦРО»
_____ Прудникова С.А.
приказ № 5/1 от 14.01.2026 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» (далее — МКОУ ДО «ЦРО» или «ЦРО») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Закон о противодействии коррупции), в том числе статьи 13.3 указанного Закона, Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Указа Президента Российской Федерации от 06.10.2025 № 709 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции», Федерального закона от 28.12.2025 № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.10.2010 (протокол № 21), Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми обязаны руководствоваться работники ЦРО независимо от занимаемой ими должности.

3. Работник, принимаемый на работу в МКОУ ДО «ЦРО», обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись до подписания трудового договора. Факт ознакомления фиксируется в листе ознакомления, прилагаемом к трудовому договору. Работники, уже состоящие в трудовых отношениях в МКОУ ДО «ЦРО», подлежат ознакомлению с Кодексом под подпись в течение 30 календарных дней со дня утверждения Кодекса либо его новой редакции.

4. Целями Кодекса являются:

а) установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими профессиональной деятельности;

б) содействие укреплению авторитета работников МКОУ ДО «ЦРО», доверия граждан к системе образования;

в) обеспечение единых стандартов поведения работников «ЦРО»;
г) профилактика коррупционных и иных правонарушений в «ЦРО».
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МКОУ ДО «ЦРО» своих должностных обязанностей.
6. Кодекс служит основой для формирования в «ЦРО» взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам системы образования в общественном сознании, а также выступает как институт самоконтроля работников.
7. Знание и соблюдение работниками «ЦРО» положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.
8. Кодекс подлежит пересмотру и актуализации не реже одного раза в три года, а также при изменении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов учредителя и при внесении изменений в Национальный план противодействия коррупции.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников МКОУ ДО «ЦРО».

1. Работники МКОУ ДО «ЦРО», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:
а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы «ЦРО»;
б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий и предоставленных должностных обязанностей;
в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
д) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, их родителями (законными представителями), гражданами и должностными лицами;
з) 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;
и) 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 организации;
к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
м) соблюдать установленные в организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Воздерживаться от публичных высказываний,

суждений и оценок в отношении деятельности «ЦРО», его руководителя и работников, если это не входит в должностные обязанности работника;
н) незамедлительно уведомлять работодателя, органы прокуратуры или иные государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику МКОУ ДО «ЦРО» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
о) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКОУ ДО «ЦРО», оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
п) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника «ЦРО»;
р) противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
2. Работникам ЦРО, наделённым организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ЦРО, надлежит быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ЦРО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Указанные работники своим личным поведением подают пример честности, беспристрастности и справедливости.
3. Работники МКОУ ДО «ЦРО», наделённые организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам «ЦРО», обязаны:
а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
б) принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе обеспечивать информирование подчинённых о требованиях антикоррупционного законодательства и настоящего Кодекса;
в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
г) принимать меры к недопущению коррупционно опасного поведения со стороны подчинённых работников;
д) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчинённых работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия.

III. Антикоррупционные требования к поведению работников МКОУ ДО «ЦРО».

1. Работники МКОУ ДО «ЦРО» обязаны неукоснительно соблюдать законодательство о противодействии коррупции, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения.

2. Коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим своё служебное положение.
3. Работнику МКОУ ДО «ЦРО» запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение,

ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение работникам МКОУ ДО «ЦРО» подарков стоимостью свыше трёх тысяч рублей в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работнику МКОУ ДО «ЦРО» не следует:

а) создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

б) принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

в) оказывать покровительство каким-либо лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности.

6. Работник МКОУ ДО «ЦРО» при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан письменно уведомить работодателя в порядке, установленном Положением о конфликте интересов в МКОУ ДО «ЦРО»

7. На отношения работника МКОУ ДО «ЦРО» с обучающимися не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями).

IV. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МКОУ ДО «ЦРО».

1. В служебном поведении работнику МКОУ ДО «ЦРО» следует исходить из конституционного положения 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 МКОУ ДО «ЦРО» воздерживается 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) курения на территории и в помещениях «ЦРО» в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3. Работники МКОУ ДО «ЦРО» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работникам «ЦРО» надлежит быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника «ЦРО» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать

уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

V. Соблюдение законности и противодействие коррупции

1. Работник МКОУ ДО «ЦРО» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также локальные нормативные акты «ЦРО».
2. Работник не вправе допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. В целях реализации статьи 13.3 Закона о противодействии коррупции в МКОУ ДО «ЦРО» принимаются следующие меры по предупреждению коррупции:
а) определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (назначается приказом директора МКОУ ДО «ЦРО»);
б) сотрудничество с правоохранительными органами;
в) принятие настоящего Кодекса этики и служебного поведения работников МКОУ ДО «ЦРО»;
д) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
е) недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.
5. Для обеспечения исполнения этических норм, выявления и реагирования на факты их нарушений в МКОУ ДО «ЦРО» действует Комиссия по этике. В функциональные обязанности Комиссии по этике входят:
а) приём обращений работников по этическим вопросам;
б) разбор этических ситуаций и конфликтных случаев;
в) подготовка рекомендаций по урегулированию конфликта интересов;
г) информирование директора МКОУ ДО «ЦРО» о выявленных нарушениях для принятия управленческих решений.
Состав и порядок работы Комиссии по этике регламентируются отдельным локальным актом ЦРО.
6. Директор МКОУ ДО «ЦРО» обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Обращение со служебной информацией

1. Работник МКОУ ДО «ЦРО» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе законодательства о персональных данных.
2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Работник имеет право пользоваться различными источниками информации для исполнения своих должностных обязанностей.

4. При отборе и передаче информации обучающимся работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Искажение информации или изменение её авторства недопустимо.
5. Педагог вправе по своему усмотрению выбирать вид деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
6. Работник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать своё мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, при условии, что его утверждения не являются тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
7. Работнику запрещается обнародовать конфиденциальную служебную информацию, в том числе персональные данные обучающихся, работников и иных лиц, без соблюдения установленного порядка доступа и распространения.

VII. Правила поведения работников МКОУ ДО «ЦРО» во внеслужебной деятельности

1. Во внеслужебной деятельности работник МКОУ ДО «ЦРО»:
а) соблюдает правила общежития, уважает национальные и религиозные обычаи, культурные традиции, проявляет тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
б) не допускает использования своего служебного положения для оказания влияния на деятельность любых органов, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера и получения преимуществ как для себя, так и в интересах иных лиц;
в) воздерживается от поступков, которые могут нанести ущерб репутации работника или авторитету МКОУ ДО «ЦРО»;
г) не допускает использования имущества и материально-технических средств МКОУ ДО «ЦРО» в личных целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.
2. Если работнику ЦРО стало известно о фактах коррупционных правонарушений или иных нарушений законодательства со стороны других работников ЦРО, он обязан сообщить об этом директору МКОУ ДО «ЦРО» или в правоохранительные органы.

VIII. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работником МКОУ ДО «ЦРО» положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на общем собрании работников, заседании Комиссии по этике либо Педагогического совета.
2. За нарушение положений Кодекса к работнику могут быть применены меры морального воздействия в виде устного замечания, предупреждения о недопустимости неэтичного поведения, требования о публичном извинении, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, — меры дисциплинарной и иной юридической ответственности.
3. Соблюдение работником МКОУ ДО «ЦРО» положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при принятии решений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.
4. В случае выявления признаков дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения применяются меры ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

1. Настоящий Кодекс вступает в силу со дня его утверждения приказом директора МКОУ ДО «ЦРО».
2. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся по решению Общего собрания работников или Педагогического совета и утверждаются приказом директора МКОУ ДО «ЦРО».
3. Кодекс размещается на официальном сайте МКОУ ДО «ЦРО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».
4. Со всеми работниками МКОУ ДО «ЦРО» проводится ознакомление с Кодексом под подпись.
5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЦРО, обеспечивает контроль за соблюдением работниками положений Кодекса и оказывает консультативную помощь по вопросам его применения.