

Внутренняя нормативная документация · ESG и SDGs

ВНД-ESG-05

КОДЕКС ЭТИКИ ШКОЛЫ

Социальная ответственность

УТВЕРЖДАЮ Директор Частной школы имени Шокана Уалиханова _____ / _____ Подпись Ф.И.О. директора Дата: «____» _____ 2026 г. Печать: М.П.	СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ Организация: Частная школа имени Шокана Уалиханова Регистрационный номер: ВНД-ESG- 05 Версия: 1.0 Дата вступления в силу: «____» _____ 2026 г. Периодичность пересмотра: ежегодно Категория: Социальная ответственность
--	--

1. Термины и определения

ESG — Совокупность экологических (Environmental), социальных (Social) и управленческих (Governance) критериев, используемых для оценки устойчивости и ответственности деятельности организации.

SDGs (ЦУР) — 17 Целей устойчивого развития, принятых Генеральной Ассамблеей ООН в 2015 году в рамках Повестки дня в области устойчивого развития на период до 2030 года.

ВНД — Внутренняя нормативная документация — совокупность локальных актов (политик, положений, регламентов), регулирующих деятельность школы и обязательных для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Устойчивое развитие — Развитие, которое удовлетворяет потребности настоящего времени без ущерба для возможности будущих поколений удовлетворять свои собственные потребности.

Заинтересованные стороны — Учащиеся, родители (законные представители), сотрудники, учредители, партнёры, подрядчики и иные лица и организации, чьи интересы прямо или косвенно затрагивает деятельность школы.

Комитет по ESG — Постоянно действующий коллегиальный орган школы, координирующий разработку и реализацию ESG-повестки в соответствии с Положением о Комитете по ESG.

Существенность — Принцип определения приоритетности вопросов и показателей исходя из степени их влияния на деятельность школы и на заинтересованные стороны.

2. Область применения

Кодекс распространяется на всех сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей), а также на партнёров и подрядчиков школы при взаимодействии с ней.

Положения Кодекса применяются как в рамках образовательного процесса и рабочей деятельности на территории школы, так и при представлении школы во внешних мероприятиях, в социальных сетях и иных публичных коммуникациях от имени школы.

3. Цель документа

Целью Кодекса является формирование единых этических стандартов поведения, обеспечивающих уважительную, безопасную и справедливую среду в школе.

Кодекс служит основой для формирования организационной культуры школы, разрешения этических дилемм и предотвращения конфликтов интересов, дискриминации и иных форм неэтичного поведения.

4. Нормативные ссылки

- Конституция Республики Казахстан.
- Закон Республики Казахстан «Об образовании».
- Закон Республики Казахстан «О правах ребёнка в Республике Казахстан».
- Повестка дня в области устойчивого развития на период до 2030 года (ООН, 2015 год).
- Стандарты раскрытия нефинансовой информации Глобальной инициативы по отчётности (GRI).
- Устав школы.

5. Задачи

- Определить базовые этические принципы взаимодействия участников образовательного процесса.
- Установить стандарты профессионального поведения сотрудников.
- Определить механизм рассмотрения обращений о нарушении этических норм.
- Способствовать формированию культуры взаимного уважения и доверия.
- Предотвращать конфликты интересов и злоупотребления служебным положением.
- Обеспечить единообразное понимание этических требований всеми участниками образовательного процесса.
- Установить последствия нарушения норм Кодекса и порядок применения дисциплинарных мер.
- Способствовать защите репутации школы через ответственное поведение её представителей.

6. Основные принципы

- Уважение достоинства личности — недопустимость дискриминации, унижения и притеснения.
- Честность и добросовестность — правдивость и добросовестное исполнение обязанностей.
- Справедливость — равное и беспристрастное отношение ко всем участникам образовательного процесса.
- Конфиденциальность — защита персональных данных и личной информации.
- Профессионализм — соответствие поведения сотрудников статусу педагогического работника.

- Ответственность — осознание сотрудниками и учащимися последствий своих действий для школы и сообщества.
- Открытость к диалогу — готовность обсуждать и разрешать этические вопросы конструктивным образом.
- Недопустимость конфликта интересов — приоритет интересов школы и учащихся над личной выгодой.

7. Распределение ответственности

Роль / должность	Ответственность
Директор школы	Утверждает Кодекс, обеспечивает его доведение до всех участников процесса.
Комиссия по этике	Рассматривает обращения о нарушении норм Кодекса, готовит рекомендации директору.
Руководители подразделений	Контролируют соблюдение Кодекса сотрудниками подразделений.
Служба по работе с персоналом	Организует ознакомление сотрудников с Кодексом при приёме на работу.
Классные руководители	Разъясняют учащимся положения Кодекса, применимые к образовательному процессу.
Сотрудники	Соблюдают нормы Кодекса в профессиональной деятельности.
Учащиеся и родители	Соблюдают нормы Кодекса во взаимодействии со школой.
Партнёры и подрядчики	Соблюдают применимые положения Кодекса при взаимодействии со школой.

8. Порядок реализации

Кодекс доводится до всех сотрудников при приёме на работу и до учащихся и родителей при зачислении в школу. Ежегодно проводится ознакомительный инструктаж для всех участников образовательного процесса.

Служба по работе с персоналом обеспечивает включение факта ознакомления с Кодексом в личное дело сотрудника с подтверждающей подписью. Аналогичный порядок применяется в отношении учащихся и родителей при заключении договора об обучении.

Обращения о нарушении норм Кодекса подаются в Комиссию по этике в порядке, установленном внутренним регламентом, устно, письменно либо через специализированный канал обратной связи, обеспечивающий возможность анонимного обращения.

Комиссия по этике рассматривает поступившее обращение в срок не более 15 рабочих дней, в ходе которого проводится сбор объяснений заинтересованных лиц и анализ обстоятельств. По итогам рассмотрения Комиссия готовит заключение с рекомендациями директору школы.

По результатам рассмотрения обращения директор школы принимает решение о применении дисциплинарных мер в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними актами школы, либо об иных мерах реагирования.

9. Контроль исполнения

Контроль соблюдения Кодекса осуществляется Комиссией по этике, которая рассматривает поступившие обращения в течение установленного срока и готовит заключения для директора школы.

Директор школы ежегодно рассматривает сводный отчёт о работе Комиссии по этике, включающий статистику обращений, их характер и принятые меры реагирования.

10. Порядок мониторинга

Мониторинг включает ежегодный анализ количества и характера обращений, поступивших в Комиссию по этике, а также оценку уровня осведомлённости сотрудников о нормах Кодекса по данным опросов.

Результаты мониторинга используются для актуализации содержания Кодекса, а также для планирования дополнительных разъяснительных и обучающих мероприятий по этическим вопросам.

11. Показатели эффективности

- Количество обращений в Комиссию по этике за учебный год.
- Доля обращений, рассмотренных в установленный срок, %.
- Уровень осведомлённости сотрудников о положениях Кодекса, % (по данным опросов).
- Количество проведённых инструктажей по этике за год.
- Доля сотрудников, ознакомленных с Кодексом под подпись, %.
- Доля обращений, урегулированных без применения дисциплинарных мер, %.

- Количество случаев повторных нарушений одним и тем же лицом за отчётный период.
- Уровень удовлетворённости заявителей процедурой рассмотрения обращений, % (по данным опросов).

12. Заключительные положения

Настоящий документ «Кодекс этики школы» вступает в силу с даты утверждения директором школы и действует до принятия новой редакции либо до его отмены приказом директора.

Изменения и дополнения в документ вносятся приказом директора школы по представлению Комитета по ESG не реже одного раза в три года либо при изменении законодательства Республики Казахстан, организационной структуры школы или международных стандартов в области ESG и SDGs.

Все структурные подразделения школы обязаны обеспечить ознакомление сотрудников с положениями настоящего документа под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней с даты его утверждения либо внесения изменений.

В случае противоречия между настоящим документом и иными внутренними нормативными актами школы применяются положения документа, принятого позднее, либо приоритет отдаётся документу более высокого уровня в иерархии ВНД школы.

Вопросы, не урегулированные настоящим документом, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом школы и иными применимыми внутренними нормативными актами.

13. Приложения

Приложение 1. Порядок подачи и рассмотрения обращений в Комиссию по этике.

Приложение 2. Форма декларации о конфликте интересов.

Приложение 3. Состав и регламент работы Комиссии по этике.

Приложение 4. Форма подтверждения ознакомления с Кодексом этики.