ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ И. К. БЕЛЕЦКОГО

ПРИНЯТО
решением
Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№174 Центрального района Санкт-Петербурга
имени И.К. Белецкого
Протокол от «28» августа 2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК
от 28.08.2023 г. № б/н
Председатель ПК

Раздьяконов С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№ 174 Центрального района Санкт-Петербурга имени И.К. Белецкого
_____О.В. Финагина

Введено в действие с 01.09.2023 г.
приказом от «01» сентября 2023 г. №91

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждениясредней общеобразовательной школы №174 Центрального района Санкт–Петербурга имени И.К. Белецкого

2023

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 174 Центрального района Санкт-Петербурга им. И.К. Белецкого (далее – ОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом ОУ и иных федеральных и региональных действующих нормативных документах, а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются работники ОУ в своей практической деятельности независимо от занимаемой ими должности.

Кодекс является приложением к правилам внутреннего трудового распорядка работников.

1.3. Каждый работник ОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый получатель образовательной услуги (законный представитель обучающегося и сам обучающийся) вправе ожидать от работника ОУ поведения по отношению к себе в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками ОУ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности в сфере образования и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников ОУ

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников ОУ являются основой их поведения, в виду нахождения в трудовых отношениях с государственным учреждением.

Работники ОУ, осознавая ответственность перед получателями образовательных услуг, гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ОУ;

— соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
— обеспечивать эффективную работу ОУ;
— осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ОУ;
— при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
— исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
— соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
— соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
— проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
— 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;
— 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 государственной образовательной организации;
— не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
— воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственной образовательной организации, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
— соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
— уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
— постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
— противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
— проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику ОУ рекомендуется:

— уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

— не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
— принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Соблюдая основные положения Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении ОУ, работник, в силу своих должностных обязанностей вынужденный хранить, передавать, обрабатывать конфиденциальную информацию, может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальной информацией является все, что касается условий жизнедеятельности получателя образовательной услуги, его личных качеств и проблем, а также все остальное, что будет определено получателем образовательной услуги (законным представителем обучающегося) во взаимодействии с ответственным работником ОУ. Работник должен гарантировать конфиденциальность получения, хранения и обработки конфиденциальной информации и принять меры для сохранения конфиденциальности. Конфиденциальность не имеет сроков давности. Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности жизни и здоровья гражданина.

Работник ОУ, ответственный за сбор, хранение, передачу и обработку конфиденциальной информации:
— может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственной образовательной организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
— работник ОУ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
— должен поставить в известность получателя образовательной услуги (законного представителя) о том, что та или иная информация будет передана третьим лицам по его согласию;
— не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
— принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим

личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель государственного учреждения Санкт-Петербурга обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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 работник воздерживается от:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;
- курения на территории ОУ.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями), коллегами и другими гражданами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

Заключительные положения

.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленный порядком: проект изменения обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в Образовательном учреждении.

.3. Новая редакция положения утверждается приказом директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 174 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ И.К. БЕЛЕЦКОГО,
Финагина Ольга Валерьевна, Директор
6
27.11.23 17:43 (MSK) Сертификат 2A7DA47B2AE6B54F96436E5830936358