

«Принято»  
общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 550  
протокол 2 от 20.11.2018



приказ №130/1 от 21.11.2018

**Кодекс  
этики и служебного поведения сотрудников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 550  
«Школа информационных технологий»**

**1. Основные понятия**

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

**Конфиденциальная информация** – документированная информация на любом носителе, которая стала известна работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации.

**Личная выгода** – заинтересованность сотрудника образовательной организации, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

**2. Общие положения**

2.1. Правовую основу Кодекса этики составляет Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ и иных федеральных и региональных органов государственной власти, а также общепризнанные принципы и нормы международного права, российского общества и государства.

2.2. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», постановления Правительства Санкт-Петербурга 26.11.2015 № 1097 «О плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» и учитывая рекомендации из письма Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № 37-1299/13 от 14.06.2013 г.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми руководствуются сотрудники ГБОУ СОШ № 550 (далее - Учреждение) в своей практической деятельности независимо от занимаемой должности и является приложением к ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 550 «Школа информационных технологий».

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

2.4. Знание и соблюдение специалистами Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности в сфере образования и трудовой дисциплины.

### **3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудника**

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник 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).

1.2 Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения являются основой их поведения, в виду нахождения в трудовых отношениях с государственным учреждением.

Сотрудники учреждения, осознавая ответственность перед получателями образовательных услуг, обществом и государством, обязаны:

1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственной образовательной организации Санкт-Петербурга;
2. 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;
3. обеспечивать эффективную работу образовательной организации;
4. осуществлять свою деятельность в пределах уставных целей деятельности государственной образовательной организации;
5. 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;
6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
10. 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;
11. 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;
12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственной образовательной организации, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
14. соблюдать установленные в государственном учреждении Санкт-Петербурга правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

15. 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;

16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

18. 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).

1.3 В целях противодействия коррупции работнику 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.

3.4 Соблюдая основные положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, сотрудник, 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 сотрудником Учреждения. Сотрудник 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.

Сотрудник учреждения, 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.
- Сотрудник учреждения 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.

3.5 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.

## **2. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

4.1. 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.

4.2. 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, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. 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 гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Санкт-Петербурга (государственному унитарному предприятию Санкт-Петербурга), а также при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.