

УТВЕРЖДЕН

Приказом № ___ от __.__.2017

Директора ГБОУ СОШ № 80

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга»**

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 80 Петроградского района Санкт-Петербурга» (далее, соответственно, - «*Кодекс*» и «*Школа*») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Санкт-Петербурга № 674-122 от 14.11.2008 г. «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 г. № 15-рп «О коррупционно-опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 г. № 1185 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы», Распоряжения администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 01.07.2016 № 7337-р (в редакции распоряжения от 08.06.2017 № 6668-р), а так же основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики и основных правил служебного поведения работника Школы в отношении с участниками образовательного процесса (учителя, ученики и их родители), с педагогическим сообществом и государством.
- 1.2. Настоящий Кодекс призван содействовать укреплению авторитета работников Школы, повышать эффективность выполнения работниками Школы своих должностных обязанностей, служит основой для формирования и поддержания морально-нравственных принципов в сфере образования, формирования в общественном сознании уважительного отношения к личности педагога, а также к педагогической и воспитательной работе; содержит основы для самоконтроля работников Школы.
- 1.3. Знание и соблюдение работниками Школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Школы представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при выполнении должностных и функциональных (трудовых) обязанностей.

2.2. Работники Школы обязаны:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
- постоянно совершенствовать уровень своей профессиональной подготовки;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Школы;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работникам Школы;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- уведомлять директора Школы и Председателя комиссии Школы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений, коммерческих структур, любых преследующих личные интересы третьих лиц;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Школы;

- проявлять одинаковое справедливое отношение к представителям различных социальных слоев, независимо от их социального и имущественного статуса, не допускать дискриминации по признаку социального и/или имущественного статуса;
- в меру своей компетенции принимать предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в Школе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в порядке, действующем в Школе.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

- 3.1. Работник Школы обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга, локальные нормативные акты Школы.
- 3.2. Работник Школы в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

- 4.1. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
- 4.2. Работник Школы при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Школы и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

Мерами, направленными на предотвращение конфликтов интересов, в частности, являются:

- актуализация сведений о местах работы близких родственников работников Школы, включенных в перечень коррупционно опасных должностей, с соблюдением законодательства о защите персональных данных;
 - осуществление мониторинга взаимодействия Школы с организациями, в которых работают указанные лица;
 - включение в трудовые договоры с работниками Школы, включенными в перечень коррупционно опасных должностей, обязанностей соблюдать все антикоррупционные процедуры и запреты, введенные в Школе, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
- 4.3. Работнику запрещается использование должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
- 4.4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, обучения, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения), ставящие под сомнение объективность действий и решений, совершенных и принятых в ходе исполнения им трудовой функции.
- 4.5. Работнику Школы запрещается прием подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3.000 (трех тысяч) рублей.
- 4.6. Приведенный в п.4.5 запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками Школы при указанных в настоящем пункте 4.6 обстоятельствах и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту работником директору Школы, а директором Школы далее - по акту в Администрацию Петроградского района Санкт-Петербурга не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения работником соответствующего подарка (возвращения работника из служебной командировки).
- 4.7. Работники в рамках антикоррупционной стратегии также обязаны:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Школы;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного действия в интересах или от имени Школы;

- незамедлительно информировать Председателя комиссии Школы по противодействию коррупции /администрацию Школы о случаях склонения / провоцирования работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать Председателя комиссии Школы по противодействию коррупции /администрацию Школы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Школы или иными лицами;
- сообщить Председателю комиссии Школы по противодействию коррупции /администрации Школы о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

- 5.1. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, при условии, что такая информация не является общедоступной и что работник был ранее предупрежден под расписку о конфиденциальном характере такой информации.

6. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

- 6.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 6.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Школы, обязаны:
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
 - принимать меры по предупреждению коррупции;
 - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
- 6.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

- 6.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО МЕЖЛИЧНОСТНОГО ОБЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 7.1. В общении работникам Школы необходимо руководствоваться конституционными положениями 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.
- 7.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника Школы недопустимы:
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - распространение слухов, панических настроений, негативных характеристик и оценок в отношении коллег по работе;
 - угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 7.3. Работники Школы должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

8. ТРЕБОВАНИЯ КО ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ КОДЕКСА

- 9.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную и дисциплинарную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.