

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Сланцевская школа – интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы»  
(ГБОУ ЛО «Сланцевская школа – интернат»)

---

Рассмотрен  
на общем собрании работников  
протокол от 03.02.2025 г. № 1

Утвержден  
Приказом ГБОУ ЛО "Сланцевская  
школа-интернат" от 03.02.2025 г. № 5

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ленинградской области «Сланцевская школа–интернат, реализующая  
адаптированные образовательные программы»**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Сланцевская школа – интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее Школа) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения.**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения ГБОУ ЛО «Сланцевская школа – интернат» независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

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

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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 и имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- ❖ 2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБОУ ЛО «Сланцевская школа – интернат».
- ❖ Работники, сознавая ответственность перед 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 учреждения;
- ❖ соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- ❖ обеспечивать эффективную работу учреждения;
- ❖ осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- ❖ 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) иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- ❖ соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ❖ соблюдать нормы профессиональной этики 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 учреждения;
- ❖ 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 учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- ❖ соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации публичных выступлений;
- ❖ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, 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 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 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. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник 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.

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.

Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **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.

**В служебном поведении работник воздерживается от:**

- ❖ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социально, имущественного или семейного положения, политических и 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.

3.2. 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.

3.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.



