КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

31.08. 2026 № 798-о

Об утверждении
Кодекса этики и служебного поведения работников

В целях установления общих принципов профессиональной служебной этики, правил служебного поведения, требований к внешнему виду работников колледжа, с учетом мнения Профессионального союза работников колледжа (протокол от 24.08.2026 № 9) и на основании решения Общего собрания (конференции) работников и обучающихся (протокол от 28.08.2026 № 3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2026 Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать с 01.09.2026 утратившим силу приказ от 01.07.2020 № 348-о «Об утверждении новой редакции Кодекса этики и служебного поведения работников колледжа».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.В. Васина

Тарасевская Варвара Георгиевна, 645-25-55

Приложение
к приказу СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 31.08. 2026 № 798-0

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

ПРИНЯТ
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
(протокол от 28.08. 2026 № 3)

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работники – администрация колледжа, педагогический коллектив, учебно-вспомогательный, инженерно-хозяйственный и иной персонал СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж, Петровский колледж).

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.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является.

Конфликт интересов педагогического работника — ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает *личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей* вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – Кодекс) разработан на основании:

— Конституции Российской Федерации;

— типового Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 г. № 21);

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2011 №2047 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации»;

— приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.10.2018 № 94 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства просвещения Российской Федерации»;

— письма Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2013 №37-1299/13 «О направлении Примерного кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-

Петербурга»;

— Устава СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;

— Правил внутреннего трудового распорядка;

— положений Коллективного договора СПб ГБПОУ «Петровский колледж»,

— а также общепризнанных принципов нравственности и морали и норм российского общества и государства.

2.2. Настоящий Кодекс устанавливает основные принципы служебного поведения для лиц, находящихся в трудовых отношениях с колледжем.

2.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники колледжа независимо от занимаемой ими должности.

2.4. Каждый работник при поступлении на работу в колледж обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

2.5. Соблюдение положений настоящего Кодекса является обязательным в рамках исполнения работником колледжа своих должностных обязанностей. Каждый работник обязан принимать все необходимые меры для соблюдения его норм при осуществлении профессиональной деятельности. В свою очередь, каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника колледжа поведения, соответствующего положениям данного Кодекса, строго в пределах его служебных полномочий и компетенции.

2.6. Основными целями настоящего Кодекса являются установление единых этических стандартов и правил служебного поведения для работников колледжа, создание условий для надлежащего осуществления ими профессиональной деятельности, а также содействие сохранению и укреплению авторитета Петровского колледжа как образовательной организации.

2.7. Настоящий Кодекс выступает основополагающим документом, регламентирующим корпоративную культуру и профессиональную этику в трудовом коллективе колледжа. Он закрепляет приоритет уважения к любому виду труда в колледже и служит механизмом внутренней саморегуляции работников, обязывая их соотносить свое поведение с установленными нормами вне зависимости от внешнего надзора.

2.8. Знание и неукоснительное соблюдение работниками колледжа положений настоящего Кодекса являются обязательным условием качественного исполнения ими должностных обязанностей и входят в систему оценки эффективности их профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. 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;

3.1.7. 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).

3.2. Работники, исходя из безусловного приоритета прав и свобод человека и гражданина, осознавая свою социальную ответственность перед обществом и государством, обязаны:

3.2.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности колледжа;

3.2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической и экономической целесообразности, либо по иным мотивам;

3.2.3. обеспечивать эффективную работу колледжа;

3.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности колледжа, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

3.2.5. 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;

3.2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.2.7. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния решений политических партий и общественных объединений на их деятельность;

3.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.10. 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;

3.2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его личной репутации или авторитету колледжа;

3.2.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

3.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности колледжа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

3.2.14. соблюдать установленные в колледже правила обращения со служебной информацией и публичных выступлений;

3.2.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе колледжа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.2.16. принимать меры по обеспечению сохранности, законного и экономически обоснованного расходования имущества и иных ресурсов колледжа, закрепленных за ним или используемых им в рамках выполнения должностных обязанностей;

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

3.2.18. 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, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.2.19. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

3.2.20. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;

3.2.21. незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.22. незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;

3.2.23. уведомлять непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство колледжа обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.24. 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);

3.2.25. 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.

3.3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в колледже норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

3.4.1. 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;

3.4.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3.4.3. принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5. Руководитель колледжа обязан представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. В служебном поведении работникам колледжа необходимо руководствоваться конституционными положениями: 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 общении работников колледжа между собой, с абитуриентами, обучающимися, их родителями (законными представителями), представителями сторонних организаций, гражданами, обращающимися за информацией в колледж, участниками мероприятий колледжа, иными посетителями колледжа, со стороны работника колледжа недопустимы:

4.2.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.2.2. пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, использование ненормативной лексики, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.2.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

4.2.4. прием пищи, курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники колледжа должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны

быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися и их родителями (законными представителями), общественностью и любым гражданином, обратившимся в колледж.

4.4. Внешний вид работника колледжа при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать статусу педагогического или административного персонала образовательной организации и правилам делового стиля одежды. Одежда должна быть чистой, выглаженной и аккуратной. Работнику следует воздерживаться от элементов гардероба, нарушающих общепринятые нормы приличия (шорт, откровенных вырезов, открытой талии, одежды, не скрывающей элементы нижнего белья, иной одежды, излишне обнажающей поверхность тела, одежды из прозрачных (просвечивающих) материалов, спортивных костюмов, пляжной одежды), а также одежды с вызывающими надписями или чрезмерно яркими принтами. Не допускается ношение одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, с символикой экстремистских организаций, асоциальных неформальных молодежных объединений, религиозной одежды, в том числе хиджабов, религиозных головных уборов, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой, а также одежды, пропагандирующей психоактивные вещества и противоправное поведение.

4.5. Не допускается окрашивание волос в неестественные (яркие, кислотные) цвета, а также использование контрастного мелирования или тонирования, создающего асимметричный или экстремальный образ. Цвет волос должен быть естественных оттенков, приближенных к природным (от русого до черного, включая натуральные оттенки блонда, рыжего и каштанового).

4.6. При исполнении должностных обязанностей работнику запрещается ношение любых видов пирсинга на открытых частях тела (лицо, шея, кисти рук), за исключением традиционного прокола мочек ушей женщинам. Наличие иных проколов должно быть скрыто элементами одежды, или пирсинг должен быть снят на время рабочего дня.

4.7. Наличие татуировок допускается только при условии их полного сокрытия под форменной или деловой одеждой. Демонстрация татуировок на открытых участках тела (кисти рук, лицо, шея, область ниже локтя и выше щиколотки) не допускается. Содержание татуировок в любом случае не должно противоречить законодательству Российской Федерации, демонстрировать признаки экстремизма, оскорблять религиозные чувства граждан или содержать ненормативную лексику.

4.8. Требования пунктов 4.4. – 4.7. настоящего Кодекса распространяются на всех работников в течение всего времени их нахождения на территории колледжа, проведения выездных учебных занятий, официальных мероприятий, совещаний, а также при взаимодействии с обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными гражданами вне зависимости от места осуществления такого взаимодействия (в том числе при взаимодействии с использованием видеосвязи).

5. ИНСТРУМЕНТЫ КОММУНИКАЦИЙ

5.1. Эффективность деятельности колледжа напрямую зависит от соблюдения работниками установленных правил профессиональной коммуникации. Нарушение порядка информационного обмена влечет за собой снижение качества реализации образовательных программ, возникновение конфликтных ситуаций, а также наносит ущерб деловой репутации колледжа. В целях обеспечения надлежащего

взаимодействия в образовательном и рабочем процессах работники обязаны соблюдать следующие правила при осуществлении коммуникаций:

5.1.1. Воздерживаться от излишних разговоров. При исполнении должностных обязанностей работнику запрещается отвлекаться на личные разговоры, не связанные непосредственно с решением производственных задач. Работник обязан минимизировать ведение неслужебных бесед как в очной форме, так и посредством средств связи (телефон, мессенджеры), если это препятствует качественному выполнению трудовой функции.

5.1.2. Воздерживаться от сплетен. Работникам запрещается распространение недостоверной или непроверенной информации (слухов), касающейся профессиональной деятельности коллег, администрации колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей). Обсуждение персональных оценок личности, внешности или частной жизни работников и обучающихся в стенах колледжа не допускается. Любые конструктивные замечания по рабочим процессам должны направляться исключительно непосредственному руководителю или в уполномоченные органы управления колледжа в официальной форме, исключающей публичное обсуждение за спиной заинтересованных лиц.

5.1.3. Воздерживаться от обсуждения личной жизни. При исполнении должностных обязанностей работнику запрещается сбор, хранение, использование и распространение сведений о частной жизни, личной и семейной тайне работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Обсуждение обстоятельств личной жизни указанных лиц (включая состояние здоровья, материальное положение, семейные отношения, религиозные и политические убеждения), не имеющих прямого отношения к образовательному или трудовому процессу, признается нарушением трудовой дисциплины и положений настоящего Кодекса.

5.1.4. Выражаться четко и ясно. При осуществлении профессиональной коммуникации работник обязан обеспечивать доступность, точность и недвусмысленность передаваемой информации. Работник должен убедиться в корректном понимании сообщаемых сведений собеседником (обучающимся, законным представителем обучающегося, коллегой), при необходимости разъясняя суть требований, дополняя устную речь наглядными примерами или письменными подтверждениями. В случае возникновения терминологической неопределенности работнику следует уточнять используемые понятия во избежание неверной трактовки поставленных задач или предоставляемых разъяснений.

5.1.5. Задавать вопросы. В случае возникновения неясности или двоякого толкования полученной информации работник обязан незамедлительно запросить у собеседника уточнения. Перед выполнением полученного распоряжения или доведением информации до третьих лиц работник должен убедиться в точности своего понимания путем перефразирования услышанного или постановки уточняющих вопросов. Игнорирование неоднозначных формулировок, повлекшее за собой ошибочные действия или неисполнение поручения, признается нарушением трудовой дисциплины.

5.1.6. Делиться только достоверной информацией. При осуществлении профессиональной коммуникации работник обязан предоставлять коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям) только документально подтвержденную или официально утвержденную информацию.

5.1.7. Предоставлять информацию своевременно. Работник обязан доводить служебную информацию до сведения заинтересованных лиц (коллег, обучающихся, их

родителей (законных представителей), руководства) своевременно, то есть в сроки, обеспечивающие возможность надлежащего реагирования на полученные сведения, или в сроки, прямо установленные должностной инструкцией и локальными актами колледжа. Несвоевременное информирование, повлекшее за собой нарушение административных регламентов, срыв сроков выполнения работ, непринятие или принятие ошибочных управленческих решений, квалифицируется как дисциплинарный проступок.

5.1.8. Проявлять инициативу. Работник имеет право на свободное выражение своего профессионального мнения, внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и деятельности колледжа в целом. Реализация данного права осуществляется путем направления официальных обращений непосредственному руководителю или через установленные каналы внутренней коммуникации. При этом работнику запрещается разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, а также информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.9. Соблюдать конфиденциальность. Работники обязаны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации и соблюдать режим коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Передача третьим лицам, не связанным с колледжем договорными отношениями, сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных обучающихся, работников или их законных представителей, а также внутренней финансовой и управленческой документации допускается исключительно по письменному распоряжению директора колледжа или уполномоченного им должностного лица. Официальное представление интересов колледжа перед средствами массовой информации, а также предоставление комментариев от имени колледжа осуществляются только директором либо иным работником на основании выданной доверенности или специального приказа.

5.1.10. Быть вежливыми. При исполнении должностных обязанностей работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и проявлять корректность в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), коллегами и иными лицами. Общение должно строиться на принципах взаимного уважения, доброжелательности и деловой сдержанности. Работнику запрещается использование пренебрежительного тона ненормативной лексики, грубости, нравоучений, а также высказываний и действий дискриминирующего или оскорбительного характера.

5.2. Для организации четкой и своевременной коммуникации и получения актуальной информации о деятельности колледжа, об образовательном и рабочем процессах работники колледжа используют средства связи и информационные системы и ресурсы, устанавливаемые локальными нормативными актами, основными из которых являются:

5.2.1. *Электронная почта.* Все работники получают «корпоративный почтовый адрес». Он предназначен исключительно для деловой переписки и должен проверяться работником как минимум 2 раза в день – утром и вечером. Использование электронной почты – это эффективный способ регулярного общения работников, особенно находящихся в удаленных корпусах. Тем не менее, почта – это не самый быстрый способ общения. Самый быстрый – телефон. Не забывайте об этом, когда отсылаете письмо, на которое нужен срочный ответ.

5.2.2. *Телефон.* Телефон является наиболее быстрым средством коммуникации. Телефонный справочник работников содержит информацию обо всех работниках колледжа, с указанием их должности, внутренней почты и телефонного номера. Справочник доступен из почтовой программы Microsoft Outlook, установленной на каждом персональном компьютере работников колледжа. Также, телефонный справочник размещен на портале колледжа.

5.2.3. *Национальный мессенджер*. Национальный мессенджер используется работниками для оперативного обмена информацией. Коммуникация в национальном мессенджере организуется, в том числе, по рабочим группам в соответствии с задачами, которые необходимо решить.

5.2.4. *Официальный портал*. На портале колледжа размещаются: информация о регламенте работы, расписание, новости, планы работы, приказы и иные документы, регламентирующие деятельность колледжа и его работников.

5.2.5. *Официальный сайт*. Сайт колледжа обеспечивает открытость и доступность информации о колледже в соответствии с требованиями законодательства и содержит основные сведения о колледже, его структуре, образовательном процессе и аппарате управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

6.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса квалифицируется как ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей. В зависимости от характера совершенного проступка к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

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