**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 г. УРУС-МАРТАН»**

**«ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН №7 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

**15. 08. 2016 г. № 08 - п**  
  
**О назначении ответственного за антикоррупционные мероприятия и организации работы**

**по противодействию коррупции.**  
 **Во исполнение Федерального закона от 25. 12. 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01. 04. 2016 г. № 147 « О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Указа Главы Чеченской Республики от 03. 08. 2016 года №115 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в органах исполнительной власти Чеченской Республики на 2016-2017 годы», Постановления администрации Урус-Мартановского муниципального района от 03. 03. 2016 года №23 «Об утверждении муниципальной программы противодействия коррупции в Урус-Мартановском муниципальном районе на 2016-2018 гг.».   
  
 Приказываю:**  
**1. Назначить Майрбекова Р.А., заместителя директора по ОТ, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ №7» Урус-Мартановского муниципального района ЧР (далее ОУ);**

**2. Утвердить:**

**1) План мероприятий по противодействию коррупции в ОУ согласно приложению №1 к настоящему приказу;**

**2) Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОУ согласно приложению №2 к настоящему приказу;**

**3) План мероприятий по антикоррупционному воспитанию учащихся в ОУ согласно приложению №3 к настоящему приказу;**

**4) Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в ОУ согласно приложению №4 к настоящему приказу;**

**5) Положение об антикоррупционной политике ОУ в ОУ согласно приложению №5 к настоящему приказу;**

**6) Положение о конфликте интересов педагогических работников в ОУ согласно приложению №6 к настоящему приказу;**

**3. Заместителю директора по ОТ – Майрбекову Р.А., ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в ОУ, совместно с директором школы проводить анализ поступивших в ОУ заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в ОУ;**

**4. Заместителю директора по ОТ – Майрбекову Р.А., ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в ОУ, обеспечить информирование граждан об их правах на получение бесплатного образования их детьми и об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования, путем размещения информации на школьном сайте и на информационных стендах;**

**5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

**Директор школы Ф.Д. Дахиева**

**Приложение 1.**

**к приказу № 08-п от 15. 08. 2016 г.**

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ**

**«СОШ №7 г. Урус-Мартан Чеченской Республики» на 2016 – 2017 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Сроки исполнения** |
| 1. **Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции** | | | |
| * 1. ***Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов МБОУ СОШ № 7*** | | | |
| 1.1.1. | Экспертиза действующих нормативно-правовых актовМБОУ СОШ №7, подлежащих проверке на коррупциогенность | директор школы | январь 2016г.  2017г. |
| 1.1.2. | Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов Школы | заместители директора по УВР, ВР | постоянно |
| 1.1.3. | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | по мере необходимости |
| * 1. ***Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства***   ***МБОУ СОШ №7*** | | | |
| 1.2.1. | Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | директор школы  зам. директора по УВР | январь 2016г.  2017г. |
| 1.2.2. | Усиление персональной ответственности педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма | директор школы | постоянно |
| 1.2.3. | Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры. | директор школы  зам. директора по ВР | в течение года постоянно |
| 1.2.4. | Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, заместителей директора, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | директор школы | по факту выявления |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции** | | | |
| * 1. ***Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции*** | | | |
| 2.1.1. | Дальнейшая разработка административных регламентов исполнения и оказания муниципальных услуг | директор школы  зам. директора по УВР | январь 2016г.  2017г. |
| 2.1.2. | Проведение мониторинга деятельности Школы на предмет соответствия утвержденным административным регламентам. | зам. директора по УВР | 2016-2017 гг. |
| 2.1.3. | Разработка и заключение соглашения об обмене информацией о фактах коррупции между Школой и правоохранительными органами. | зам. директора по ВР | 1 квартал  ежегодно |
| 2.1.4. | Информационное взаимодействие руководителей Школы с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции. Подписание необходимых соглашений о сотрудничестве. | директор школы | постоянно |
| * 1. ***Совершенствование организации деятельности управления образования по размещению муниципальных заказов*** | | | |
| 2.2.1. | Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». | директор школы  главный бухгалтер | постоянно |
| 2.2.2. | Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками Школы о нормах Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». | директор школы  главный бухгалтер  зам. директора по АХЧ | постоянно |
| 2.2.3. | Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов. | директор школы  главный бухгалтер | 2016-2017 гг. |
| 2.2.4. | Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами | директор школы  главный бухгалтер | постоянно |
| * 1. ***Регламентация использования муниципального имущества и муниципальных ресурсов*** | | | |
| 2.3.1. | Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в Школе при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду свободных площадей, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования | директор школы  главный бухгалтер  зам. директора по АХЧ | постоянно |
| 2.3.2. | Проведение экспертной оценки последствий сдачи в аренду или передачи в безвозмездное пользование, закрепленного за Школой в установленном порядке, муниципального имущества. | Экспертная комиссия | по мере необходимости |
| 2.3.3. | Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в Школе | зам. директора по АХЧ | постоянно |
| 2.3.4. | Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью Школы, в том числе:   * законности формирования и расходования внебюджетных средств; * распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. | директор школы  главный бухгалтер | постоянно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3.5. | Контроль порядка распределения и расходования денежных средств, полученных при реализации мероприятий в рамках ПНП «Образование» | директор школ  главный бухгалтер | 2016-2017 гг. |
| 2.3.6. | Контроль целевого использования поступившего в рамках ПНП «Образование» дорогостоящего оборудования | директор школы  главный бухгалтер  зам. директора по АХЧ | 2017-2018 гг. |
| * 1. ***Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе образования***   ***МБОУ СОШ №7*** | | | |
| 2.4.1. | Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководством управления образования, Школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией Школы. | директор школы | постоянно |
| 2.4.2. | Обеспечение наличия в Школе Журнала учета мероприятий по контролю. | директор школы  секретарь | 2016-2017 гг. |
| 2.4.3. | Активизация работы по организации органов самоуправления, обеспечивающих общественно-государственный характер управления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда | директор школы  заместитель директора по УВР,  зам. директора по ВР  зам. директора по АХЧ | постоянно |
| 2.4.4. | Размещение в СМИ (при имеющейся возможности), в сети Интернет публичного отчета директора Школы об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности | директор школы | Ежегодно  февраль  октябрь |
| 2.4.5. | Увеличение количества представителей общественных организаций и объединений, привлеченных к проведению мероприятий в Школе, в том числе в конкурсные и экспертные комиссии, члены жюри | директор школы  Заместители директора | постоянно |
| 2.4.6. | Организация и проведение социологического исследования среди родителей и обучающихся, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей услуг качеством общего образования»). | директор школы  Заместители директора | октябрь, ежегодно |
| 2.4.7. | Создание механизма, обеспечивающего объективность оценки качества участия школьников в школьном этапе всероссийской олимпиады:   * назначение ответственного лица за получение и сохранность текстов олимпиады, * шифровка работ учащихся при проверке работ, * определение ответственности ассистентов в аудиториях. | заместитель директора по ВР | 2016-2017 гг. |
| 2.4.8. | Создание единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур:   * организация и проведение итоговой аттестации в форме ЕГЭ для 11-х классов и в новой форме - для 9-х классов; * аттестация педагогических и руководящих кадров; * независимая экспертиза оценки качества образования; * мониторинговые исследования в сфере образования; * статистические наблюдения; * самоанализ деятельности Школы; * экспертиза инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; * создание системы информирования управления образования, общественности, СМИ о качестве образования в Школе; * создание единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) | директор школы  зам. директора по УВР  зам. директора по ВР | постоянно |
| 2.4.9. | Совершенствование контроля за организацией и проведением ЕГЭ:   * развитие института общественного наблюдения; * организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей); * определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ЕГЭ за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; * обеспечение ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами; * участие работников Школы в составе ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий | директор школы | май – июнь, ежегодно |
| 2.4.10. | Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании. Определение ответственности должностных лиц. | директор школы | постоянно |
| 2.4.11. | Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования | директор школы | постоянно |
| 2.4.12. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в Школе | директор школы | постоянно |
| 2.4.13. | Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в Школе | директор школы | постоянно |
| 2.4.14. | Ведение постоянно-действующей рубрики "Противодействие коррупции" на официальном сайте Школы | заместитель директора поУВР  учитель информатики | постоянно |
| * 1. ***Совершенствование деятельности директора МБОУ СОШ №7*** | | | |
| 2.5.1. | Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приему и рассмотрению обращений граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан. | директор школы | постоянно |
| 2.5.2. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников Школы с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | директор школы | постоянно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.5.3. | Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных специалистов, особенно на руководящие должности, проверка сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей в Школе | директор школы  зам. директора по УВР | постоянно |
| * 1. ***Меры по повышению профессионального уровня педагогических кадров МБОУ СОШ №7***   ***и правовому просвещению*** | | | |
| 2.6.1. | Системная организация и проведение мероприятий этического характера среди работников Школы:   * организация семинара для работников Школы по этическому просвещению. | директор школы | 2016-2017 гг. |
| 2.6.2. | Организация антикоррупционного образования в Школе | директор школы | 2016-2017 гг. |
| 2.6.3. | Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение Недели правовых знаний с целью повышение уровня правосознания и правовой культуры: | директор школы  зам. директора по ВР | ежегодно, апрель |
| * тематические классные часы «Наши права – наши обязанности», «Право на образование» |
| * единый день правовых знаний «Что я знаю о своих правах?», «Подросток и закон» |
| * молодежный форум «Проблемы молодежи в современном мире» |
| * радио-передачи «Изучаем свои права», «Права человека – твои права» |
| * книжные выставки «Права человека», «Закон в твоей жизни» |
| * правовой всеобуч «Час правовых знаний для родителей» |
| * родительские собрания «Правовая ответственность несовершеннолетних», «Конфликтные ситуации и выход из них» |
| 2.6.4. | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады по обществознанию, праву; проведение конференций ученических исследовательских работ, в том числе правовой направленности | заместитель директора по ВР  зам. директора по УВР | 2016-2017 гг. |
| 2.6.5. | Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий: | директор школы  зам. директора по УВР  зам. директора по ВР | Ежегодно  9 декабря |
| * оформление стендов в Школе; * проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией». |
| * обсуждение проблемы коррупции среди работников Школы |
| * анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в Школе |

**Зам. директора по ОТ, зам. председателя антикоррупционной комиссии**

**Р.А. Майрбеков**

**Приложение 2.**

**к приказу № 08-п от 15. 08. 2016 г.**

**Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МБОУ «СОШ №7 (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции

Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан ЧР» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан ЧР» (далее - учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

**2. Цели и намерения**

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятии в деловой практике учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности учреждения.

**3. Правила обмена деловыми подарками и знаками**

**делового гостеприимства**

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связанными с уставными целями деятельности учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики МБОУ «СОШ №7», Кодекса этики и служебного поведения МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан ЧР» и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

Работник учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и *Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка* (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения и *Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов,* продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

**4. Область применения**

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника учреждения в период работы в учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**Приложение 3.**

**к приказу № 08-п от 15. 08. 2016 г.**

**ПЛАН**

**мероприятий по антикоррупционному воспитанию учащихся**

**МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан» на 2016-2017 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** |
| 1 | Рассмотрение на педагогическом совете вопросов организации антикоррупционного воспитания учащихся. | директор школы,  антикоррупционная комиссия. | постоянно |
| 2 | В фойе школы разместить информацию по антикоррупционной деятельности в школе | директор школы,  антикоррупционная комиссия. | постоянно |
| 3 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. | директор школы,  антикоррупционная комиссия. | постоянно |
| 4 | Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководством управления образования, школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией школы. | директор школы антикоррупционная комиссия,  зам. директора по ВР,  классные руководители,  учителя-предметники | постоянно |
| 5 | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). | директор школы,  антикоррупционная комиссия. | постоянно |
| 6 | Проведение разъяснительной работы с работниками школы о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением, по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; | директор школы,  антикоррупционная комиссия. | постоянно |
| 7 | Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках литературного чтения, окружающего мира, обществознания и литературы | директор школы,  антикоррупционная комиссия,  учителя-предметники | постоянно |
| 8 | Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность | директор школы, | постоянно |
| 9 | Ознакомление учащихся с Уставом школы, режимом работы школы, правилами поведения | директор школы,  антикоррупционная комиссия,  классные руководители | сентябрь |
| 10 | Проведение антикоррупционного просвещения в школе:  - встреча с представителями МВД, прокуратуры | директор школы,  антикоррупционная комиссия,  зам. директора по ВР,  классные руководители. | По согласованию |
| 11 | Формирование правовой культуры, правового сознания, антикоррупционного мировоззрения учащихся.  Задачи:  • формирование основ правовой грамотности;  • знакомство с явлением коррупции: сутью, причинами, последствиями; • формирование нетерпимости к проявлениям коррупции;  • демонстрация возможности борьбы с коррупцией;  • формирование комплекса знаний о коррупциогенных ситуациях для формирования стандартов поведения в соответствии с правовыми и морально- этическими нормами;  Ценности: закон, соблюдение закона, правопорядок ответственность). | директор школы,  антикоррупционная комиссия,  зам. директора по ВР,  классные руководители,  учителя-предметники | постоянно |
| 12 | Создание механизма, обеспечивающего объективность оценки качества участия школьников в школьном этапе всероссийской олимпиады:   * назначение ответственного лица за получение и сохранность текстов олимпиады, * шифровка работ учащихся при проверке работ, * определение ответственности ассистентов в аудиториях. | директор школы,  антикоррупционная комиссия,  заместитель директора по УВР | октябрь |
| 13 | Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады по обществознанию, праву; проведение конференций ученических исследовательских работ, в том числе правовой направленности | заместитель директора по ВР  зам. директора по УВР | октябрь |
| 14 | Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий:   * оформление стендов в школе; * проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»; * конкурс плакатов антикоррупционной направленности; * обсуждение проблемы коррупции среди работников школы * анализ исполнения плана мероприятий противодействия коррупции в школе | директор школы,  антикоррупционная комиссия,  зам. директора по ВР,  зам. директора по УВР,  классные руководители,  учителя-предметники | Ежегодно  9 декабря |
| 15 | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в Школе | директор школы,  антикоррупционная комиссия | постоянно |
| 16 | Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в Школе | директор школы,  антикоррупционная комиссия | постоянно |
| 17 | Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности ОУ:  размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике; размещение на сайте ОУ плана мероприятий по противодействию коррупции.  Ведение постоянно-действующей рубрики «Противодействие коррупции» на официальном сайте школы | директор школы,  антикоррупционная комиссия заместитель директора по ВР,  заместитель директора по ИКТ | постоянно |
| 18 | Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста.  Организация и проведение Недели правовых знаний с целью повышение уровня правосознания и правовой культуры:  - «Что я знаю о своих правах?»;  - «Подросток и закон»;  - молодежный форум «Проблемы молодежи в современном мире»;  - книжные выставки «Права человека», «Закон в твоей жизни»;  - правовой всеобуч «Час правовых знаний для родителей»;  - родительские собрания «Правовая ответственность несовершеннолетних», «Конфликтные ситуации и выход из них».  - Конкурсная творческая работа (сочинение, эссе) среди обучающихся 7-9 классов на темы: «Если бы я стал президентом», «Легко ли всегда быть честным?» |  |  |
| 19 | Проведение серии классных часов по темам антикоррупционной направленности: - «Наши права – наши обязанности»;  - «Право на образование»;  - «Изучаем свои права»;  - «Права человека – твои права»;  - «Я - гражданин»;  - «Потребности и желания»;  - и другие. |  |  |
| 20 | Совершенствование контроля за организацией и проведением ЕГЭ:   * развитие института общественного наблюдения; * организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей); * определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ЕГЭ за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; * обеспечение ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами; * участие работников Школы в составе ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий |  |  |

**Зам. директора по ОТ, зам. председателя антикоррупционной комиссии**

**Р.А. Майрбеков**

**Приложение 4.**

**к приказу № 08-п от 15. 08. 2016 г.**

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГОВ**

**МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан ЧР»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Данный Кодекс профессиональной этики педагогов (далее – КПЭП) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учащихся.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учащихся, учителей и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

4. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных практических педагогов, так и иных служб (Совета школы, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7. Нормами КПЭП руководствуются педагоги и все сотрудники  школы, работающие с детьми.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

— регулируют отношения между педагогами и их учащимися, а также другими членами общественности образовательного учреждения;  
— защищают их человеческую ценность и достоинство;  
— поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;  
— создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

**1.Предмет регулирования**

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в школе в течение всего учебного процесса, а также во время проведений школьных мероприятий.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

1.3. Администрация школы обязана ознакомить с Кодексом всех учителей, учащихся и родителей.

2.Цель Этического Кодекса Педагога

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в школе благоприятной и безопасной обстановки.

**3.Сфера регулирования**

3.1. Кодекс распространяется на всех педагогов  школы.

3.2. Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

4.Источники и принципы педагогической этики

4.1 Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций советско-российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

4.2 Основу норм КПЭП составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

**ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ**

**1. Личность педагога**

1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.  
1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.  
1.3.Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

**2. Ответственность**

2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.  
2.2. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.  
2.3. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

**3. Авторитет, честь, репутация**

3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.  
3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.  
3.3. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.  
3.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.  
3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.  
3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.  
3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

**ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

**1. Общение педагога с учениками**

1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.  
1.2. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания  
1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.  
1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.  
1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.  
1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.  
1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.  
1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.  
1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.  
1.10. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.  
1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

**2. Общение между педагогами**

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.  
2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.  
2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.4. Педагоги  школы стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.  
2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в школе между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В школе не должно быть места сплетням.  
Сотрудники  школы при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за пределами ОУ, в том числе и в социальных сетях Интернет (доп. документ о неразглашении конфиденциальной информации).  
Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками школы, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, учащегося, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности (выговор).  
2.6. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о школе за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами школы.  
2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.  
Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.  
Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.  
2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

**3. Взаимоотношения с администрацией.**

3.1. Школа базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.  
Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.  
3.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.  
3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.  
3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.  
3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.  
3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.  
3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОУ. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.  
3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.  
Если затянувшиеся конфликты не могу быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного учителя, классного руководителя.  
За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.  
3.9. Педагоги  школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.  
3.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель структурного подразделения школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

**4. Отношения с родителями и опекунами учеников**

4.1.Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.  
4.2.Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.  
4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учащихся; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.  
4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.  
4.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

**5. Взаимоотношения с обществом**

5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.  
5.2.Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.  
5.3 Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

**6. Академическая свобода и свобода слова**

6.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.  
6.2. При отборе и передаче информации учащимся педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.  
6.3. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.  
6.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.  
6.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**7. Использование информационных ресурсов**

7.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество школы (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

**8. Личные интересы и самоотвод**

8.1. Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.  
8.2 .Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.  
8.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**9. Благотворительность и меценатство**

9.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.  
9.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.  
9.3. Руководитель структурного подразделения школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**10. Прием на работу и перевод на более высокую должность**

10.1. Руководитель структурного подразделения школы должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

**11. Механизм работы Комиссии по этике**

11.1. Руководитель структурного подразделения имеет права предоставить одного кандидата для избрания его Председателем Комиссии по этике.  
11.2. Также существует возможность самовыдвижения.  
11.3. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения педагогического совета.  
11.4. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.  
11.5. Председатель после своего избрания на этом же педсовете имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию двух человек, но они также избираются путем открытого голосования.  
11.6. Члены Комиссии также избираются сроком на один год без права переизбрания.  
11.7. После сформирования Комиссия по этике становится полноправным подразделением  школы.  
11.8. Один раз в четверть Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю ОУ.  
11.9. Комиссия по этике принимает заявления от педагогов, сотрудников, учеников и их родителей только в письменной форме.  
11.10. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.  
11.11. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.  
11.12. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Комплекса, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.  
11.13. Комиссия по этике осуществляет гражданский контроль и только Председатель наделен полномочиями делать замечания работникам школы как в реальной, так и в виртуальной среде.  
11.14. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, учащегося и их родителей, не собирая для этого весь состав Комиссии.  
11.15. Председатель имеет права обратиться за помощью к руководителю ОУ для разрешения особо острых конфликтов.  
11.16. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию поступающую к ним.  
11.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.  
11.18. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.  
11.19. На вызов Комиссией на «беседу» педагога, сотрудника, ученика и их родителей не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.  
Комиссия также имеет право подать жалобу на имя руководителя ОУ. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю подразделения.  
11.20. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя подразделения. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.  
11.21. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

**Приложение 5.**

**к приказу № 08-п от 15. 08. 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«средняя общеобразовательная школа № 7 г. Урус-Мартан ЧР».**

1. **Основные положения  внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика  МБОУ «СОШ №7» (далее – школа)  представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав и другие локальные акты.  
В соответствии со ст.13.3  Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:  
1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;  
2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;  
3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;  
4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;  
5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;  
6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.  
Антикоррупционная политика школы направлена на реализацию данных мер.

1. **Используемые в политике понятия и определения**

*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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).  
*Противодействие коррупции* – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федеральный закон № 273-ФЗ):  
а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);  
б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);  
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.  
*Организация* – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.  
*Контрагент* – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.  
*Взятка* – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.  
*Коммерческий подкуп* – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).  
*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 организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.  
*Личная заинтересованность работника (представителя организации)* – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. **Основные принципы антикоррупционной  деятельности организации**

Системы мер противодействия коррупции в школе основываться на следующих ключевых принципах:

* *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

* *Принцип личного примера руководства*.

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

* *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

* *Принцип эффективности  антикоррупционных процедур.*

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

* *Принцип открытости*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

* *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для школы работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.  В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

**5.  Определение должностных лиц школы, ответственных за реализацию антикоррупционной  политики.**

В школе  ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.  
Задачи, функции и полномочия   директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.  
Эти обязанности  включают в частности:

* разработку  локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
* организация проведения оценки коррупционных рисков;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лицея или иными лицами;
* организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

**6.  Определение и закрепление обязанностей работников в организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников школы.  
Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

* 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 правонарушения в интересах или от имени школы;
* незамедлительно информировать директора школы, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной  информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* сообщить непосредственному директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей   регламентируются процедуры их соблюдения.  
Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Установление перечня реализуемых  школой антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и  порядок их выполнения (применения)**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения  работников организации |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов,  декларации о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя  о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений  и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание  доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей  известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и  порядка рассмотрения таких сообщений, включая  создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования  выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях  выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных  таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с приказом, регламентирующим вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по  вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета,  наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные  пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по  противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой  работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

В качестве   приложения к антикоррупционной политике в школе ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

**8. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных  процессов и видов деятельности школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.  
Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции. Оценка коррупционных рисков  проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.  
Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

* представить деятельность организации в виде отдельных  процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
* выделить «критические точки» — для каждого  процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
* для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;  
- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;  
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

* На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» — сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
* Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**8. Ответственность  сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.  
С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в школе действует [Положение о](http://barn-school103.ucoz.ru/111/2013-2014/komissija_po_uregkl_sporov.doc) конфликте интересов.

Данное положение – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.  В него включены следующие аспекты:

* цели и задачи Положения о конфликте интересов;
* используемые в положении понятия и определения;
* круг лиц, попадающих под действие положения;
* основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
* порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
* обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
* определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
* ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

*Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:*  
при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

 В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.  
Школа берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.  
Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
* увольнение работника из организации по инициативе работника;
* увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.  
При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.  
 Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов  являются  сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В школе должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение  проводится по следующей тематике:

* коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
* юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
* ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
* выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
* поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
* взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

* обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
* обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
* периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
* дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ  
«О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

* проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
* проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

**9.Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

**Приложение 6.**

**к приказу № 08-п от 15. 08. 2016 г.**

[**Положение**](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=19541f57214000da6ec84ad31a5960ed&url=http%3A%2F%2Fnovoalt-12.ru%2Fo-shkole%2Flokalnye-akty%2F629-polozhenie-o-poryadke-raboty-po-predotvrashcheniyu-konflikta-interesov-i-pri-vozniknovenii-kon-flikta-interesov-pedagogicheskogo-rabotnika-mbou-sosh-12-goroda-novoaltajska-pri-osushchestvlenii-im-professionalnoj-deyatelnosti.html)

**о конфликте интересов работников**

**МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан ЧР»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников Учреждения (далее – Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

1.2.Положение о конфликте интересов работников учреждения - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от  25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Основные понятия**

3.1.*Участники образовательных  отношений*  -  учащиеся,   родители (законные представители) учащихся,   педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2.*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   учащегося,   родителей   (законных   представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.3.*Под личной заинтересованностью педагогического работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. **Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

•​ обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

•​ индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

•​ конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

•​ соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

•​ защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника**

5.1.В Учреждении выделяют:

Ø  условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;

Ø  условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

5.2.К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

Ø  педагогический работник ведёт  бесплатные и платные занятия у одних и тех же учеников;

Ø  педагогический работник занимается репетиторством с учениками, которых он обучает;

Ø  педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих учеников;

Ø  использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) учеников и иных участников образовательных отношений;

Ø  получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) учеников;

Ø  нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников Учреждения.

5.3.К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

Ø  участие педагогического работника в наборе (приёме) учеников;

Ø  сбор финансовых средств на нужды класса, Учреждения;

Ø  участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих учеников;

Ø  иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

**6. Ограничения, налагаемые на педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

6.1.В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.2.На педагогических работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

Ø  запрет на ведение  бесплатных и платных занятий у одних и тех же учеников;

Ø  запрет на занятия репетиторством с учениками, которых он обучает;

Ø  запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих учеников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с Советом Учреждения, предусмотренным уставом Учреждения;

Ø  запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей)  учеников и иных участников образовательных отношений;

Ø  запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) учеников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных Советом Учреждения, родительскими комитетами классов.

6.3.Педагогичесие работники Учреждения обязаны соблюдать установленные п. 6.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

**7. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения**

7.1.Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

7.2.Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

•​ раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

•​ раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

•​ разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.3.Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

7.4.Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

**8.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

8.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

8.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных  актов,  затрагивающих права учеников и работников Учреждения, учитывается мнение Совета Учреждения,  а также  в  порядке  и  в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством,  представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;

- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях учащихся,

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

8.3. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.4.Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

•​ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

•​ добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

•​ пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

•​ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

•​ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

•​ увольнение работника из организации по инициативе работника.

8.5.Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.6.При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

8.7. С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции педагогических работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.8. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции педагогического работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

8.9. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов педагогических работников.

8.10. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов педагогических работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является  обязательным  для  всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки,  предусмотренные   указанным решением.

8.11. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов педагогических работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может  быть  обжаловано   в   установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.12. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов педагогических работников руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

8.13. Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

**9.Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

9.1.Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

•​ при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

•​ избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

•​ раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

•​ содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2.Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов путём ежегодного заполнения декларации конфликта интересов, которая носит конфиденциальный характер.

**10. Ответственность**

10.1.Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

10.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

**-**утверждает Положение о конфликте интересов в Учреждении;

              - утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

            - утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;

            - организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

            - при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении;

            - организует контроль за состоянием работы в Учреждении  по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

10.3.В Учреждении не допускается ведение неофициальной отчётности и использование поддельных документов. С целью обеспечения надёжности и достоверности финансовой отчётности Учреждения и соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предусмотрено проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности и аудит деятельности Учреждения.

10.3. Все педагогические работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.