

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЛЯЛИЧИ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

01.02.2016 г.

с. Ляличи

№ 6-Д

**О мерах по реализации антикоррупционной политики
в МБОУ СОШ с.Ляличи**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Программой противодействия коррупции в Михайловском муниципальном районе на 2016-2018 годы (утв. Постановлением администрации Михайловского муниципального района от 29.01.2016 г. № 31-па), в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи в следующем составе:

председатель комиссии: Семенова Р.Н. директор;

члены комиссии:

-Логвинова Е.С.–председатель профсоюзного комитета;

-Бых Е.М. – заместитель директора по ВР;

-Морозова М.И. –заместитель директора по административно-хозяйственной части;

-Кравцова С.М. – председатель родительского комитета.

2. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Бых Елену Михайловну, заместителя директора по воспитательной работе. Определить функциональные обязанности ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений. (Приложение № 1).

3. Бых Е.М., ответственной за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вменить в обязанность сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам МБОУ СОШ с.Ляличи) стало известно.

4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи в новой редакции (Приложение № 2).
5. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБОУ СОШ с.Ляличи на 2016-2018 учебный год (Приложение № 3).
6. Утвердить Порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений в новой редакции (Приложение № 4).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ с.Ляличи (Приложение № 5).
8. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ с.Ляличи (Приложение № 6).
9. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами МБОУ СОШ с.Ляличи (Приложение № 7).
10. Членам комиссии, обеспечить предоставление информации о реализации мероприятий, предусмотренных планом ежеквартально в срок до 25 числа последнего месяца отчетного квартала.
11. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с.Ляличи



Р.Н.Семенова

С приказом ознакомлены:

| | | | |
|-----------------|----------------------|---------------------|----------------|
| <u>Е.В.К.</u> | <u>Бых Е.М.</u> | <u>«01» февраля</u> | <u>2016 г.</u> |
| <u>Морозова</u> | <u>Морозова М.И.</u> | <u>«01» февраля</u> | <u>2016 г.</u> |
| <u>А.</u> | <u>Лобкина Е.С.</u> | <u>«01» февраля</u> | <u>2016 г.</u> |
| <u>Скряб</u> | <u>Кравцова С.М.</u> | <u>«01» февраля</u> | <u>2016 г.</u> |

Функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ с.Ляличи

1. Основными задачами ответственного лица является профилактика коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.
2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Обеспечивает соблюдение работниками учреждения ограничений, запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. «273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 - 2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе.
 - 2.3. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности по уведомлению директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
 - 2.4. Организует правовое просвещение работников учреждения.
 - 2.5. Подготавливает в соответствии своей компетенции проекты локальных нормативных актов о противодействии коррупции учреждения.
 - 2.6. Проводит беседы с работниками по вопросам, в его компетенцию.
 - 2.7. Составляет и предоставляет на утверждение план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
МБОУ СОШ с.Ляличи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБОУ СОШ с.Ляличи.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

- 1.4.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
- 1.4.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В МБОУ СОШ с.Ляличи субъектами антикоррупционной политики являются:
- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
 - обучающиеся МБОУ СОШ с.Ляличи и их родители (законные представители);
 - физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся МБОУ СОШ с.Ляличи.
- 1.4.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.
- 1.4.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- 2.1. Координирует деятельность МБОУ СОШ с.Ляличи по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи.
- 2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ СОШ с.Ляличи.
- 2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

- 3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете МБОУ СОШ с.Ляличи. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 3.2. В состав Комиссии входят:

- представители от педагогического состава;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители от родительского комитета;
- представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность МБОУ СОШ с.Ляличи по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировывает педагогический совет МБОУ СОШ с.Ляличи о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии

6.1. Все посетители, получатели услуг, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

— с коллективом учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении;

- с родителями воспитанников по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти;
- с администрацией учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками (сотрудниками) учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Комиссия работает в тесном контакте:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

8.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором МБОУ СОШ с.Ляличи осуществляется после принятия Положения решением педагогического совета учреждения.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета МБОУ СОШ с.Ляличи.

**План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи
на 2016-2018 учебный год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения | Отметка об исполнении мероприятия |
|-------|--|--------------------------------|-----------------------|--|
| 1. | Подведение итогов работы за 2014-2015 годы. Ознакомление с планом мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи на 2016-2018 годы. | Зам. директора по ВР | февраль 2016 г. | Протокол № 1 от 07.02.2016 |
| 2. | Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением противодействия коррупции | Директор, зам. директора по ВР | По мере необходимости | расписка об ознакомлении 07.09.2016 г. |
| 3. | Ознакомление работников с требованиями нормативных и правовых актов об ответственности за коррупцию (под роспись) | Зам. директора по ВР | Постоянно | расписка об ознакомлении 07.02.2016 г. |
| 4. | Изучение вопросов действующего законодательства о противодействии коррупции | Директор, зам. директора по ВР | Постоянно | |
| 5. | Обеспечение наличия «Уголка потребителя», «Книги замечаний и предложений» и доступности их для работников, родителей | Зам. директора по ВР | март 2016 г. | |
| 6. | Размещение в СМИ, на сайте школы публичного отчета директора об образовательной и финансовой деятельности | Директор | Ежегодно | |
| 7. | Совершенствование системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогических и руководящих кадров - мониторинговые исследования - статистические наблюдения - самоанализ деятельности школы - экспертиза инноваций, проектов образовательных программ | Зам. директора по УВР | постоянно | |
| 8. | Информирование родителей о правилах приема в МБОУ СОШ с.Ляличи | Директор, кл. руки | Постоянно | |
| 9. | Системная организация и проведение мероприятий этического характера среди работников школы. Проведение семинаров, | Зам. директора по ВР | В течение периода | |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------------------|--|
| | педагогический совет | | | |
| 10. | Организация и проведение 9 декабря Международного дня борьбы с коррупцией | Зам. директора по ВР, кл. рук-ли | Декабрь 2016 г. | |
| 11. | Беседы с обучающимися на темы: - «Ты и закон» - «Что такое коррупция» - «О правах и обязанностях обучающихся» | Классные руководители | В течение периода | |
| 12. | Ознакомление работников с информационными материалами администрации Михайловского муниципального района по противодействию коррупции (памятки и другая информация) | Зам. директора по ВР | По мере необходимости | |
| 13 | Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности, проведению ежегодной инвентаризации материальных и нематериальных запасов. | Главный бухгалтер | Постоянно | |
| 14 | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований законодательства в сфере закупок. | Главный бухгалтер, экономист МКУ «МСО ОУ» | Постоянно | |
| 15 | Целевое использование бюджетных средств | Директор, главный бухгалтер | Постоянно | |
| 16 | Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов строгой отчетности. | Директор | Постоянно | |

**Порядок
информирования работодателя о случаях склонения работника
к совершению коррупционных нарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе бытовой, в МБОУ СОШ с.Ляличи и определяет:

- процедуру информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к соглашению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан проинформировать работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день — на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 3-1 к настоящему Порядку.

3. Уведомления оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаёт работодателю — директору МКОУ СОШ с.Ляличи, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника МБОУ СОШ с.Ляличи к совершению коррупционных правонарушений ответственный наделённый функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ведёт «Журнал учёта уведомлений о случаях склонения работника МБОУ СОШ с.Ляличи к совершению коррупционных нарушений» (Приложение №3-2), при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён подписью директора школы и печатью.

5. В Журнале указывается:

- порядковый номер уведомления.
- дата и время уведомления,
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- подпись, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и исходящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передаётся на рассмотрение работодателю — директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество, работника,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работника в целях склонения его к совершению коррупционных и иных

правонарушений,

- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника,

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трёх рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах школы.

Принято на Общем собрании работников МБОУ СОШ с.Ляличи
Протокол № 1 от «01» февраля 2016 г.

Директору МБОУ СОШ с.Ляличи
Р.Н.Семеновой

(ф.и.о. должность)

Уведомление.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12. 2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(ф.и.о., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(ФИО)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно _____

(перечислить в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям)

Подпись

Дата

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« _____ » _____ г. № _____

(ф.и.о. должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о случаях склонения работника
МБОУ СОШ с.Ляличи
к совершению коррупционных нарушений

| № п/п | Уведомление (№, дата). | .Ф.И.О. | Краткое содержание | Подпись, принявшего уведомление |
|----------|---------------------------|---------|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ с.Ляличи

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ с.Ляличи (далее - Кодекс) является документом, определяющим совокупность правил и норм поведения, а также идеалов, морали и принципов нравственности работников при оказании услуг в сфере образования:

- 1) реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 2) реализация образовательных программ дополнительного образования детей в учреждениях общей направленности.

Настоящий Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства личности, а также определяет высокую моральную ответственность работников МБОУ СОШ с.Ляличи перед гражданами, обществом за процесс и результат своей деятельности.

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

I. Общие положения

1.Работник МБОУ СОШ с.Ляличи (далее – работник) – специалист принимающий участие в услугах «реализация общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования» и «реализация образовательных программ дополнительного образования детей в учреждениях общей направленности» на улучшение обслуживания участников образовательных правоотношений.

При заключении трудового договора представитель работодателя обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.

2.Цель профессиональной деятельности работника – оказание качественных услуг.

3.В своей деятельности работник следует голосу совести, руководствуется принципами гуманизма, служения интересам общества, Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Краснодарского края и другими документами.

Работник должен:

- направить все усилия в соответствии со своей квалификацией и компетентностью на оказание качественных услуг, улучшение обслуживания участников образовательных правоотношений, в том числе осуществляя разъяснительную деятельность по вопросам оказания в своей профессиональной деятельности;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим, юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

Работник обязан:

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

- приложить все усилия, чтобы качество оказываемых услуг было на самом высоком уровне в соответствии с правилами и стандартами;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- недопустимо для работника использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

Моральная обязанность работника - беспристрастно анализировать как свои собственные ошибки, так и ошибки своих коллег, соблюдать чистоту рядов, препятствовать практике бесчестных и некомпетентных коллег, а также различного рода непрофессионалов, причиняющих ущерб и вред учреждениям при оказании услуг организации.

4. Злоупотребление знаниями и положением работника несовместимо с его профессиональной деятельностью.

Работник не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных на то законных оснований не оказывать услуг в ведении бухгалтерского учета учреждениям;
- навязывать учреждениям свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить учреждениям физический, нравственный или материальный ущерб намеренно либо по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

Личные предубеждения работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на оказание качественных услуг в сфере образования.

Работник не имеет права, пользуясь своим положением, психической несостоятельностью человека, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

5. Работник обязан:

- эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.
- отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству, этическим принципам, профессиональному долгу;
- в установленные законодательством Российской Федерации сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность;
- соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчинённого;
- соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками при исполнении должностных обязанностей;
- работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

6. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей не зависимо от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к нему, он должен отличаться официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

Работник должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работнику неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

II. Взаимоотношения работника с физическими и юридическими лицами при оказании услуг

7. Работник должен уважать честь и достоинство физических и юридических лиц, проявлять внимательное и терпеливое отношение при оказании услуг.

Грубое и негуманное отношение к гражданам, унижение их человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо предпочтения или неприязни со стороны работника недопустимы.

8. При возникновении конфликта интересов работник должен отдать предпочтение интересам граждан, если только их реализация не причиняет прямого ущерба и не противоречит требованиям нормативных актов.

9. Работник использует технологии и материалы, разрешенные к применению в установленном законом порядке.

10. Не допускается получение работником от граждан ценных подарков и наличных денег в связи с исполнением им должностных обязанностей.

III. Взаимоотношения работников

11. Взаимоотношения между работниками должны строиться на взаимном уважении, доверии, отличаться безукоризненностью и соблюдением интересов участников образовательных правоотношений. Во взаимоотношениях с коллегами работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии других лиц.

IV. Пределы действия кодекса и ответственность за его нарушение

12. Настоящий кодекс действует в МБОУ СОШ с.Ляличи и рекомендован для использования всеми работниками.

13. Степень ответственности за нарушение профессиональной этики и служебного поведения определяется комиссионно. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Кодекс этики и служебного поведения
педагогических работников МБОУ СОШ с.Ляличи**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ СОШ с.Ляличи (далее – Кодекс) – 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 педагогов и воспитанников.
3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности педагогов, воспитанников 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 педагогов, так и иных служб образовательного учреждения.
6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на совещании педагогов, публикуется на сайте школы и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей и учащихся. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.
7. Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники ОУ, работающие с детьми.
8. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - регулируют отношения между педагогами, учащимися и их родителями, а также другими работниками ОУ;
 - 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.

Предмет регулирования.

1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в школе в течение всего учебного процесса, а также во время проведения школьных мероприятий.
2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.
2. Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в школе благоприятной и безопасной обстановки.

Сфера регулирования

1. Кодекс распространяется на всех педагогов.
2. Руководитель ОУ, Комиссия по этике, педагоги и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

Источники и принципы педагогической этики

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

Механизмы внедрения

Оптимальными формами внедрения являются:

1. Семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;
2. Информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций;
3. Стимулирование сотрудников, организация внутришкольных конкурсов с выдачей грамот, похвальных листов;

4. Рекомендации об участии сотрудников в районных и городских, региональных мероприятиях;

5. Учет соблюдения Кодекса при распределении премиального фонда учреждения.

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 новых оптимальных методов работы.

1.4. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, состояния здоровья, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи в неустановленных для этого помещениях;
- курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории школы;
- использования мобильного телефона во время осуществления учебного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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. Стиль общения педагога с учениками строится 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.

1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи исключены ругательства, грубые и оскорбительные фразы.

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. Занятия частной практикой в стенах школы без договора запрещены.

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.

1.12 Педагог не должен обсуждать с учениками других учителей, т.к. это может отрицательно повлиять на имидж учителя.

2. Общение между сотрудниками ОУ.

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 унижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

2.2. 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 право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.3. Сотрудники ОУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ОУ за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если это будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками ОУ, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, воспитанника, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.4. Педагог не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников ОУ, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об ОУ за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ОУ.

2.6 Преследование педагога за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза. В ОУ не должно быть места сплетням.

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.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.10. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. ОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

3.2. Администрация ОУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.3. В ОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель школы и Комиссия по этике.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя ОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.8. 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.

3.10. Педагоги ОУ 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.

3.11. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям. Кодекса.

3.12. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом коллективе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Руководитель ОУ, который не может совладать с острыми и затянувшимися конфликтами, должен подать в отставку.

4. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в ОУ.

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, доверившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; 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 ученикам 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 воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности педагогического работника

6.6. 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 ОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, 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 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 счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить 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 школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную 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 ОУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

10.2. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

10.3. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

11. Внешний вид педагогических работников

11.1. Внешний вид педагогического работника должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. Ответственность за нарушение Кодекса

12.1. Соблюдение педагогическим работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также при поощрении и применении дисциплинарных взысканий.

12.2. Нарушение положений Кодекса рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с.Ляличи.

13. Механизм работы Комиссии по этике.

13.1. Каждое методическое объединение имеет права предоставить одного кандидата для избрания его Председателем Комиссии по этике.

13.2. Также существует возможность самовыдвижения.

13.3. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения собрания педагогических работников.

13.4. Срок полномочия председателя один год, который может быть продлен на общем собрании путем голосования.

13.5. Председатель после своего избрания на этом же собрании имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию трех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

13.6. Члены Комиссии также избираются сроком на один год и могут быть переизбраны на следующий срок путем открытого голосования..

13.7. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю ОУ.

13.8. Комиссия по этике принимает заявления от педагогов, сотрудников, учеников и их родителей только в письменной форме.

13.9. 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.

13.10. Председатель Комиссии подчиняется руководителю ОУ, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

13.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, ученика и их родителей не собирая для этого весь состав Комиссии.

13.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю ОУ для разрешения особо острых конфликтов.

13.13. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию поступающую к ним.

13.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

13.15. 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.

13.16. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя руководителя ОУ. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю ОУ.

13.17. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя ОУ. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

13.18. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МБОУ СОШ с.ЛЯЛИЧИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в МБОУ СОШ с.Ляличи (далее Школа) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- 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. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. 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 обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. 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.

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

3.1. В учреждении дополнительного образования детей выделяют:

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

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

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

· педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия по одной и той же дополнительной общеобразовательной программе у одних и тех же обучающихся;

· педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

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

· получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

· нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в учреждении дополнительного образования детей.

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

· участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;

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

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности

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

4.2. На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий по одной и той же дополнительной общеобразовательной программе у одних и тех же обучающихся;

· запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Школы;

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

· запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Школы.

4.3. Педагогические работники Школы обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами учреждения.

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

5.1. 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.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Школы реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, 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 Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

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

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

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

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

5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора Школы, либо заместителя директора Школы.

5.5. Директор (либо заместитель директора) в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.6. Решение комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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.

5.7. Решение комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.9. Директор Школы, 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.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор учреждения.

6.2. Лицо, ответственное за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Школе;

- 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 Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МБОУ СОШ С.ЛЯЛИЧИ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Ляличи» Михайловского муниципального района (далее МБОУ СОШ с.Ляличи).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБОУ СОШ с.Ляличи, снижение коррупционных рисков;
 - создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
 - привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ и Приморского края, Уставом МБОУ СОШ с.Ляличи, другими нормативными правовыми актами МБОУ СОШ с.Ляличи в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики МБОУ СОШ с.Ляличи, являются работники МБОУ СОШ с.Ляличи, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего и действует до принятия нового.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между МБОУ СОШ с.Ляличи и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя МБОУ СОШ с.Ляличи или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение –

вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов МБОУ СОШ с.Ляличи. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов МБОУ СОШ с.Ляличи. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов МБОУ СОШ с.Ляличи.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. МБОУ СОШ с.Ляличи принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам МБОУ СОШ с.Ляличи стало известно.

3.2. МБОУ СОШ с.Ляличи принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ с.Ляличи .

3.4. Администрация МБОУ СОШ с.Ляличи и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Администрация МБОУ СОШ с.Ляличи обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками МБОУ СОШ с.Ляличи, с обязательным участием директора МБОУ СОШ с.Ляличи.

3.7. Директор МБОУ СОШ с.Ляличи и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания МБОУ СОШ с.Ляличи с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.