

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 «Колосок»
муниципального образования город-курорт Анапа
(МАДОУ д/с № 24 «Колосок»)**

ПРИКАЗ

от 03 февраля 2017 года

№ 32

«Об утверждении локальных нормативных актов»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010. № 255-Р (в редакции распоряжений от 17.12.2010 № 289-р, от 14.01.2013. № 6-р), в целях профилактики коррупционных нарушений, во исполнение решения общего собрания трудового коллектива МАДОУ д/с № 24 «Колосок» от 02.02.2017. (Протокол № 1), приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МАДОУ д/с № 24 «Колосок» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» МО г-к Анапа, и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Алексеевко Елена Донатовна, заведующий.

Члены комиссии:

Архипова Оксана Анатольевна, старший воспитатель.

Галина Наталия Валерьевна, помощник воспитателя;

Сафронова Мария Валерьевна, родитель;
Чиканова Анна Анатольевна, родитель.

5. Ответственному за антикоррупционную деятельность, старшему воспитателю Архиповой О.А., разместить на официальном сайте МАДОУ д/с № 24 «Колосок» и на информационном стенде учреждения вышеуказанные утверждённые локальные нормативные акты.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Д. Алексеенко

**Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения
работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 24 «Колосок»
муниципального образования город-курорт Анапа**

Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения(далее по тексту – Кодекс)работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Колосок» муниципального образования город–курорт Анапа(далее по тексту – ДОУ)разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества.

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Данный кодекс – документ, разработанный с целью создания профессиональной культуры в ДОУ, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в современных условиях.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам ДОУ.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательного учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников ДОУ, которые включают в себя уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. ДОУ создаёт необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в ДОУ (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает его в процессе своей деятельности.

5.Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и администрации) ДОУ.

6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей (законных представителей), педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7.Нормами Кодекса руководствуются все работники МАДОУ д/с№ 24 «Колосок» без исключения.

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

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками ДОУ и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников ДОУ и честь их профессии;
- создают культуру ДОУ, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. Цель Кодекса

1.Цель Кодекса – установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, внедрение единых правил поведения, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ДОУ.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работником ДОУ своих должностных обязанностей.

2.Кодекс:

- а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ДОУ;
- в) способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением(развитие самоконтроля);

г) способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в ДОО благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников ДОО

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребёнка.

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

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику ДОО;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в ДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности.

1. Работник ДОУ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МАДОУ д/с № 24 «Колосок».

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок», в функциональные обязанности которой входит приём вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников ДОУ

1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических

лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников (законными представителями); не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей (законных представителей) организовывать для сотрудников образовательного учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.

4. Отношения работников и родителей (законных представителей) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5. На отношения работников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательному учреждению.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник муниципального образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. При отборе и передаче информации об обучающемся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение её авторства недопустимо.

5. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать своё мнение о 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.

7. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделённых организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОУ

1. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделённые организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчинённых сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. 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 берёт самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Педагог не может представлять своё учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнёрами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счёты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение

1. В общении работникам ДОУ необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника ДОУ недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники ДОУ должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, сотрудник должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога (воспитателя) и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7. При оценке поведения и достижений воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Педагог должен быть беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Работник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей обучающихся (законных представителей), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11. Сотрудник ДОУ терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам воспитанников и их родителей (законных представителей). Он не имеет право навязывать обучающимся и их

родителям (законным представителям) свои взгляды, иначе как путём дискуссий.

12. Общение между педагогами.

12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнёрства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

12.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

12.3. 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 право направить в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

12.4. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о ДОУ за его пределами, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, методических объединениях, семинарах, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ДОУ.

12.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на неё 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.

12.6. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок», то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

13. Взаимоотношения с администрацией.

13.1. Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ДОУ делает всё возможное для полного раскрытия

способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

13.2.В ДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несут заведующий, старший воспитатель и Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок».

13.3.Администрация ДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создаёт 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.

13.4.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.

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

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

13.7.Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДОУ. 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.

13.8.Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают ДОУ выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного сотрудника от занимаемой должности.

За руководителем ДОУ остаётся окончательное право принятия решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» 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.

13.9. Педагоги и сотрудники ДОО 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 соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок».

13.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МАДОУ д/с № 24 «Колосок» для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 9. Личность педагога

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском лучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация педагога ДОО.

1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

2. В общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), коллегами и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

4. Педагог воспитывает на своём положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, чего сам соблюдать не в силах.

5. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

6. Педагог дорожит своей репутацией.

7. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей о детях.

Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

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

Статья 10. Основные нормы

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несёт моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

3. Педагог несёт ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – воспитание и образование подрастающего поколения.

4. Педагог несёт ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

5. Педагог несёт ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

6. Образовательное учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

7. Работник МАДОУ д/с № 24 «Колосок» является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации.

8. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни её дача.

9. Преданность ДОО, любовь к делу воспитания и обучения детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

10. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Анапа и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Анапа (*далее – ДОУ*), и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (*далее – Положение*) определяет порядок работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника, при осуществлении им профессиональной деятельности в ДОУ, и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

«участники образовательных отношений» – обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их

представители, Учреждение;

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

«личная заинтересованность педагогического работника» – 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.

1.4. С целью ознакомления участников образовательных отношений настоящим Положением, ДОУ размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds24kolosok.ru/>).

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ (далее - локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников.

1.6. Ответственным лицом в ДОУ за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников, при осуществлении ими профессиональной деятельности, и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников является заведующий ДОУ.

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

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

2.1. В ДОУ выделяют:

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

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

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

1) педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;

2) педагогический работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает;

3) педагогический работник является членом жюри конкурсных

мероприятий с участием своих обучающихся;

4) использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и иных участников образовательных отношений;

5) получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

6) нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольной образовательной организации.

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

1) сбор финансовых средств на нужды группы, ДОУ;

2) участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений своих обучающихся;

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

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

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

3.2. На педагогических работников, при осуществлении ими профессиональной деятельности, налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;

- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;

- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления;

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

- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления.

3.3. Педагогические работники обязаны соблюдать предусмотренные пунктом 2 настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами.

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

4.1. Случаи возникновения у педагогических работников 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.

4.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогических работников в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

1) при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ДООУ, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительными органами работников ДООУ;

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

3) обеспечивается информационная открытость ДООУ, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников локальными нормативными актами;

5) обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

6) осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ (далее – комиссия

по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

4.7. Решение комиссии 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.

4.8. Решение комиссии 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.

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

4.10. Заведующий, 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.

**Положение о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 24 «Колосок»
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (*далее - Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-Р (в ред. распоряжений от 17.12.2010 № 289-р, от 14.01.2013 № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (*далее – Комиссии*) по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Колосок» муниципального образования город-курорт Анапа (*далее – ДОУ*), и урегулированию конфликта интересов.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников ДОУ.

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4. Основной задачей комиссии является содействие руководству ДОУ:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в ДОУ мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (руководителя ДОУ), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах её члена). В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и представители воспитанников – родителей (законных представителей) воспитанников. Представители воспитанников составляют не менее 2/5 членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется полностью руководителем ДОУ из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом руководителя ДОУ. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие сотрудники;

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций;

- представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае

соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление руководителя ДОУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в ДОУ, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания, полностью или в виде выписок из него, направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

19. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах компетенции, содержащиеся в нём рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

20. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.