С учетом мнения Собрания трудового **«Утверждаю»**

коллектива заведующий МДОУ

«17» декабря 2014 г. детский сад №5 «Колобок»

Протокол № 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Н. Кочнева

Председатель собрания «17» декабря 2014г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кочнева Ж.Н.

**Кодекс этики и служебного**

**( антикоррупционного)**

**поведения работников**

**МДОУ детский сад №5 «Колобок»**

**Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.**

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в детском саду, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри детского сада, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательного учреждения.

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

3.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, воспитателей и сотрудников детского сада, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование детского сада.

4.Детский сад обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное дошкольное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5.Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Совета педагогов и администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются руководителем.

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

7.Нормами Кодекса руководствуются все работники МДОУ детский сад №5 «Колобок» без исключения.

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

-регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками детского сада и общественностью;

-защищают их человеческую ценность и достоинство;

-поддерживают качество профессиональной деятельности работников детского сада и честь их профессии;

-создают культуру образовательного учреждения, 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 сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

**2.**Кодекс:

а) служит основной 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 сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник детского сада сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в детском саду благоприятной и безопасной обстановки.

3.Знание и соблюдение сотрудниками положение Кодекса является одним из критериев оценки качества его 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 сотрудников образовательного учреждения**

**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 ребенка.

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**Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а)исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком  
профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы  
образовательного учреждения;

б)исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и  
гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности  
сотрудников образовательного учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочии, представленных сотруднику образовательного учреждения;

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

д)уведомлять заведующего детского сада, 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, исключающую 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 участника 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 сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

**Статья 4. Соблюдение законности**

1.Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

**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.**Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее 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.

**Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения**

**1.**Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

1. Сотруднику 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).
2. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников детского сада угощения, поздравления и дарение подарков.
3. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
4. На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) детскому саду.

**Статья 6. Обращение со служебной информацией**

1. Сотрудник образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе 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 несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информацию
4. При отборе и передаче информации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее 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 свое 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. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения**

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

2.Сотрудники, наделенные 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

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
2. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиямипо отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.
3. 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.
4. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

**Статья 8. Служебное общение.**

1.В общении сотрудникам образовательного учреждения 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 сотрудника образовательного учреждения 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.Сотрудники образовательного учреждения 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.Воспитатель (педагог) сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

5.В первую очередь, воспитатель (педагог) должен быть требователен к себе. Требовательность воспитателя (педагога) по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики воспитателя (педагога). Воспитатель (педагог) никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

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

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

8.Воспитатель (педагог) является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, воспитатель (педагог) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9.Воспитатель (педагог) постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10.Воспитатель (педагог) не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11.Воспитатель (педагог) терпимо относится к религиозным убеждения и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать воспитанникам и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как-путем дискуссий.

12.Общение между педагогами.

12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности,партнерства и уважения.

Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

* 1. Воспитатель как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
  2. 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 разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
  3. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о детском саде за его пределами, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами детского сада.
  4. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях

**Взаимоотношения с администрацией.**

* 1. МДОУ детский сад №5 «Колобок» базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация детского сада делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.
  2. В детском саду соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий МДОУ детский сад №5 «Колобок».
  3. Администрация детского сада 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.
  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.
  5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
  6. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы детского сада. 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.
  7. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могу быть пресечены, то созывается «экстренный педсовет», на котором разбирается данная ситуация.
  8. Воспитатели, педагоги и сотрудники детского сада уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

**Статья 9. Личность педагога**

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

1. Воспитатель (педагог) требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание
2. Для воспитателя (педагога) необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

Авторитет, честь, репутация.

1. Своим поведение воспитатель (педагог) поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
2. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях воспитатель (педагог), уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
3. Авторитет воспитателя (педагога) основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботится о своих воспитанниках.
4. Воспитатель (педагог) воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
5. Воспитатель (педагог) имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения своспитанникам и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
6. Воспитатель (педагог) дорожит своей репутацией.
7. Воспитатель (педагог) не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившеюпедагогу упомянутое мнение.
8. Внешний вид сотрудника образовательного учреждения 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 несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
2. Воспитатель (педагог) несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.
3. Воспитатель (педагог) несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
4. Воспитатель (педагог)несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
5. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Воспитатель (педагог) является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой воспитателя (педагога) не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
6. Воспитатель (педагог) предан своему делу, любовь к делу, активно и сознательно участвует в повышении квалификации, создании условий для реализации пpoграммных задач, ясно понимает цели и стремиться к получению результатов.
7. Каждый сотрудник должен принимать вес необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МДОУ детский сад №5 «Колобок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Н. Кочнева

Приказ № 3 от «06»февраля 2015г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании трудового коллектива

МДОУ детски сад №5 «Колобок»

Протокол № 1

от « 06» февраля 2015г..

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике**

**в Муниципальном дошкольном образовательном**

**учреждение детский сад №5 «Колобок»**

**Тверской области Рамешковского района с. Кушалино**

**Содержание**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
2. Используемые в политике понятия и определения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации.
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).
8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

**1.Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в МДОУдетский сад №5 «Колобок»**

Антикоррупционная политика в МДОУ детский сад

№ 5«Колобок»(далее МДОУ)представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика МДОУ направлена на реализацию данных мер.

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

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3.Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

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

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

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

3.2.Принцип личного примера руководства.

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

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

3.4.Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.5.Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.6.Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

3.7.Принцип открытости

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

3.8.Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

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

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

В МДОУ ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является заведующий.

Задачи, функции и полномочия заведующего в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

-организация проведения оценки коррупционных рисков;

-прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

-организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

-организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

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

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников МДОУ.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МДОУ;

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

- незамедлительно информировать заведующего МДОУ, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в МДОУ, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

**8. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МДОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

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

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в МДОУ следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

-используемые в положении понятия и определения;

-круг лиц, попадающих под действие положения;

-основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

-порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

-обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

-определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

-ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

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

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

МДОУ берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы МДОУ может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

-временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

-передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

-увольнение работника из организации по инициативе работника;

-увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, заведующий. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально

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

-коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

-юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

-ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

-выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

-поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

-взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

-обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу

-обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

-периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

-дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

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

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

-проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

-контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

-проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ детский сад №5 «Колобок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Н. Кочнева

Приказ от 06 февраля 2015 года № 4

**РАССМОТРЕНО:**

на общем собрании коллектива МДОУ детский сад №5 «Колобок»

Протокол № 1 от « 06 » февраля 2014года.

на общем родительском собрании

МДОУ детский сад №5 «Колобок»

Протокол № 3 от «06 » февраля 2014года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по урегулированию споров между**

**участниками образовательных отношений**

**Муниципального дошкольного образовательного**

**учреждения детский сад №5 «Колобок»**

**1.Общие положения**

* 1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений (далее по тексту – Положение,

Комиссия) МДОУ д/с №5 «Колобок» (далее по тексту - ДОУ) разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации».

1.2. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители

(законные представители) воспитанников, педагогические работники,

обслуживающий персонал, администрация ДОУ.

1.3.Положение регламентирует порядок создания, организацию работы,

принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенцию Комиссии,

полномочия членов Комиссии.

1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса ДОУ.

1.6. Положение о Комиссии утверждены и согласованы с учетом мнения работников и родителей (законных представителей).

1.7. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения родителей (законных представителей), работников ДОУ и вступают в силу после утверждения заведующим ДОУ.

1.8. Положение распространяются на всех участников образовательного процесса ДОУ.

1.9. Положение вступает в силу со дня их утверждения заведующим ДОУ. Иные локальные нормативные акты ДОУ, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.10. Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

**2. Порядок создания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия создается постоянно на учебный год.

2.2. В состав Комиссии входят 2 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, посещающих ДОУ, 2 представителя работников ДОУ.

2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

2.4. Представители от родителей (законных представителей) избираются на общем родительском собрании.

2.5. Представители от работников ДОУ избираются на общем собрании трудового коллектива.

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДОУ и иными участниками образовательного процесса;

3.1.2. применения локальных нормативных актов ДОУ в части, противоречащей реализации права на образование;

3.1.3. рассмотрение обращений родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника[[1]](#footnote-1)1;

3.1.4. рассмотрение обращений педагогических работников ДОУ о наличии конфликта интересов;

3.1.5. нарушение норм профессиональной этики педагогического работника МДОУ д/с №5 «Колбобок»

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;

3.2.2. принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);

3.2.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.2.4. рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты МДОУ детский сад №5 «Колобок».

3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

3.3.1. по собственному желанию согласно заявлению на имя заведующего ДОУ;

3.3.2. в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине;

3.3.3.в случае увольнения работника или отчисления из ДОУ воспитанника, родитель (законный представитель) которого являлся членом Комиссии.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии веё

состав избирается новый представитель от соответствующей категории

участников образовательных отношений.

3.5. ДОУ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение

ими своих обязанностей.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них. Организует ведение протокола секретарь Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 3 (три) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

4.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

**5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии**

5.1. Родители (законные представители) воспитанников или педагогические работники ДОУ вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 7 (семи) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее

председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения)

участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента

поступления такого обращения.

5.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются

конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных

отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.4. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.5. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

5.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.7. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

5.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.10. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол хранится в ДОУ в течении 5 лет.

5.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

5.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного локального нормативного акта и указывает срок исполнения решения.

5.14.Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим ДОУ соответствующего решения.

5.15. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

5.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать

поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную

ответственность за принятие решений.

5.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном

законодательством Российской Федерации.

**6. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

6.1.принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;

6.2 . принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

6.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОУ;

6.4. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

6.5. рекомендовать внести изменения в локальные акты ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

**7. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

7.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

7.2 . принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;

7.3. принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

7.4. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**8. Заключительные положения**

8.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДОУ и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  Общим собранием МДОУ детский сад /с №5 «Колобок»  протокол № 1от 06.02. 2015г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОУ детский сад №5 «Колобок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Н. Кочнева  приказ №4 от 06.02.2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад №5 «Колобок»**

1. **Общие положения**

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) МДОУ детский сад №5 «Колобок» принято положение о конфликте интересов.

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. 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.

1.5. Положение о конфликте интересов МДОУ д/с №5 «Колобок» (далее-положение) включает следующие аспекты:

· цели и задачи положения о конфликте интересов;

· используемые в положении понятия и определения;

· круг лиц, попадающих под действие положения;

· основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

· порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

· обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

· определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

· ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

**Цель положения:**

* **регулирование и предотвращение конфликта интересов работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) в деятельности учреждения;**
* **оптимизация взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений;**
* **профилактика конфликта интересов педагогического работника, при котором 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**

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

2.1.Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**3.Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

· обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

· индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

· конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

· соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

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

· при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

· раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

· содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

· раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

· раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

· разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

· пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

· временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

· передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

· увольнение работника из организации по инициативе работника;

· увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

***6*. Рассмотрение конфликта интересов педагогических и других работников.**

6.1. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

6.2. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется разработанным Положением.

6.3.Комиссия по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений не имеет графика работы, собирается в случае

возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны

самостоятельно не урегулировали разногласия.

**7. Ответственность**

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

1. **Срок действия положения**

8.1. Срок действия Положения не ограничен

1. 1Конфликт 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. [↑](#footnote-ref-1)