

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора

ПРИКАЗ

31 августа 2016г.

№ 41/2

**О создании Комиссии по  
противодействию коррупции в МАДОУ  
«Детский сад № 19 общеразвивающего  
вида» г.Печора**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 05.10.2015г.) "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Комиссию по противодействию коррупции в составе:  
председатель Комиссии – Федченко А.Д., директор МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора (далее - ДОО)  
члены Комиссии:  
Борисова И.С., старший воспитатель ДОО  
Красова С.П., музыкальный руководитель ДОО  
Канова Н.Д., завхоз
2. Ответственность за антикоррупционную работу в ДОО возложить на Федченко А.Д.
3. Членам комиссии ежегодно разрабатывать и осуществлять содействие в выполнении плана антикоррупционной деятельности ДОО.
4. Осуществлять систематический контроль за всеми действиями работников ДОО, связанных с учётом материальных ценностей.
5. Своевременно ставить на учет материальные и иные ценности, поступившие от родителей (законных представителей) в виде пожертвований, дарений.
6. Педагогам ДОО:
  - 6.1. Активизировать работу с дошкольниками по нравственному и правовому воспитанию и просвещению родителей (законных представителей) воспитанников ДОО;
  - 6.2. Использовать разнообразные формы работы с семьями воспитанников по изучению данного вопроса.
7. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ «Детский сад  
№19 общеразвивающего вида»



А.Д.Федченко

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора

ПРИКАЗ

31 августа 2016г.

№ 41/3

**О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 05.10.2015г.) "О противодействии коррупции", в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить Федченко А.Д. директора МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора, по ведению антикоррупционной политики и за исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в МАДОУ «Д МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ «Детский сад  
№19 общеразвивающего вида»



А.Д.Федченко



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора

ПРИКАЗ

31 августа 2016г.

№ 41/4

**О противодействии коррупции  
в МАДОУ «Детский сад № 19  
общеразвивающего вида» г.Печора**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 05.10.2015г.) "О противодействии коррупции", с целью обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора должностных обязанностей, установления этических норм и правил служебного поведения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора (далее - ДОО).
2. Создать Комиссию по противодействию коррупции.
3. Утвердить:
  - 3.1. Функциональные обязанности ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ДОО (Приложение 1).
  - 3.2. Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2);
  - 3.3. План мероприятий противодействия коррупции в ДОО (Приложение 3);
  - 3.4. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение 4);
  - 3.5. Кодекс этики и служебного поведения работников ДОО (Приложение 5).
4. Довести данный приказ до сотрудников ДОО.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ «Детский сад  
№19 общеразвивающего вида»



А.Д.Федченко

**Функциональные обязанности ответственного лица  
за профилактику коррупционных и иных правонарушений в  
МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора**

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора (Далее - ДОО), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечивает соблюдение работниками ДОО ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (изменения от 05.10.2015г. №285-ФЗ);

2.2. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.3. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.4. Соблюдает:

2.4.1 Ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

2.4.2. Требования к Кодексу этики и служебного поведения работников ДОО.

2.5. Организует правовое просвещение работников ДОО;

2.6. Обновляет информационные материалы по антикоррупционной политике и способствует размещению на официальном сайте ДОО по мере необходимости.

2.7. Проводит беседы с работниками ДОО по вопросам, входящим в его компетенцию;

3. Несет ответственность за:

3.1. Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

3.2. Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

**Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции в МАДОУ  
«Детский сад №19 общеразвивающего вида» г.Печора (Далее - Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 05.10.2015г.) "О противодействии коррупции".

Порядок определяет деятельность, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в «Детский сад №19 общеразвивающего вида» г.Печора (далее - ДОО)

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

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

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и определения:

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

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

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники ДОО;
- родители (законные представители).

1.3.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. **Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения,

или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, решениями общего собрания коллектива ДОО, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.5. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором ДОО - председателем Комиссии по противодействию коррупции.

## **2. Задачи Комиссии:**

2.1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координация деятельности ДОО по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявление и пресечение фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ДОО.

2.4. Разработка рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ДОО.

2.5. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики ДОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также родителей (законных представителей).

2.6. Содействие развитию общественного контроля за реализацией планов работы по противодействию коррупции в ДОО.

2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия создается по решению директора ДОО. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива ДОО. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания коллектива ДОО, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Председателем Комиссии является директор ДОО.

В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет и.о.директора.

В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии, лицо ответственное за организацию работы по профилактике;
- представители работников ДОО;
- представители от родительской общественности.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

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

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

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и

секретарь.

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

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

На период отсутствия секретаря (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность ДОО по реализации мер противодействия коррупции.

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

4.3. Участвует в разработке мер, направленных на противодействие, форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДОО, участвует в разработке рекомендаций по организации мероприятий в целях формирования у работников нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков формирования антикоррупционного поведения при исполнении обязанностей.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, участвует в заслушивании отчетов подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о результатах проделанной работы.

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Порядком.

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

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

5. Председатель Комиссии

5.1. Осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

5.2. Утверждает план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его

очередного заседания.

5.3. Созывает и проводит заседания комиссии, информирует общее собрание коллектива ДОО о результатах реализации мер противодействия коррупции в ДОО.

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

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

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

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии

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

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

7. Взаимодействие

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

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

– с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти;

– с администрацией ДОО по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

– с сотрудниками ДОО и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении;

– с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

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



**План мероприятий противодействия коррупции  
в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора  
на 2016-2017 учебный год.**

**Цель:** создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора (далее- ДОО).

**Задачи:**

1. Систематизация условий, способствующих противодействию коррупции в ДОО;
2. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
3. Совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
4. Разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
5. Содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ДОО).

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции</b>		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия	В течение года	Директор ДОО
1.2. Разработка рекомендуемого необходимого минимума правовых документов, разработанных в целях противодействия коррупции в ДОО.	Ноябрь 2016г.	Директор ДОО
1.3. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - педагогических советах ДОО; - общих собраниях коллектива; - родительских собраниях.	Ноября 2016г.	Директор ДОО
1.4. Представление общественности публичного доклада о деятельности ДОУ за 2016-2017 учебный год	Май 2017 г.	Директор ДОО
<b>2. Меры по совершенствованию функционирования МАДОУ в целях предупреждения коррупции</b>		
2.1. Обеспечение наличия в ДОО Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ДОУ.	Декабрь 2016 г.	Директор ДОО
2.2. Создание в ДОО стенда «Коррупции - нет!»	Январь 2017 г.	Старший воспитатель ДОО

2.3. Организация и проведение инвентаризации имущества ДОО по анализу эффективности его использования.	ежегодно	Директор ДОО завхоз
<b>3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОО и их родителей</b>		
3.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Первая декада декабря	Старший воспитатель ДОО
3.2. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (в т.ч. проведение занятий по правам ребенка в старших и подготовительных группах, родительских собраний)	Март апрель 2017 г.	Старший воспитатель ДОО
3.3. Проведение выставки рисунков воспитанников ДОО «Я и мои права».	Апрель 2017г.	Старший воспитатель ДОО
3.4. Организация участия педагогических сотрудников ДОО в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	В течение года	Старший воспитатель ДОО
<b>4. Взаимодействие ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников</b>		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОО	В течение года	Директор ДОО
4.2. Обеспечение наличия в ДОО уголка потребителя, книги замечаний и предложений.	В течение года	Директор ДОО
4.3. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОО, качеством предоставляемых образовательных услуг.	Сентябрь 2016г. Май 2017 г.	Старший воспитатель ДОО
4.4. Размещение на сайте ДОО ежегодного публичного отчета о деятельности ДОО.	1 квартал	Директор ДОО
4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности ДОО, правил приема в ДОО. Разработка раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в ДОО.	В течение года	Старший воспитатель ДОО
4.6. Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	по мере поступления	Директор ДОО Старший воспитатель ДОО

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта  
интересов в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида»  
г.Печора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в МАДОУ в МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора (далее - ДОО) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. **Участники образовательных отношений** — воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

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

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

3.1. В дошкольном образовательном учреждении выделяют:

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

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

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;
- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в ДОО.

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

- участие педагогического работника в наборе (приёме) воспитанников;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

#### **4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников ДОО при осуществлении ими профессиональной деятельности**

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

4.2. На педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;
- запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом ДОО;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом ДОО.

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

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

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

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

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОО, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства;



- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами ДОО;
  - обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
  - осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников,
  - осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.
- 5.3. Педагогические работники ДОО обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.
- 5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора ДОО.
- 5.5. Директор ДОО в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.6. Решение комиссии ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.7. Решение комиссии ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.8. До принятия решения комиссии ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений директор ДОО в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.
- 5.9. Директор ДОО, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Ответственным лицом в ДОО за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор ДОО.
- 6.2. Директор ДОО за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:
- утверждает Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
  - утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
  - утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
  - организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
  - при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора**

**1. Общие положения Кодекса этики и служебного поведения работников  
МАДОУ «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора (Далее - ДОО)**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ДОО (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОО независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в ДОО обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый сотрудник ДОО должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника ДОО поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОО и обеспечение единых норм поведения в ДОО.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения в ДОО своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к работникам ДОО в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ДОО и их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками ДОО положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДОО.**

Основные принципы служебного поведения работников ДОО являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в системе образования.

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

2.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

2.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как работников образования;

2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения;

2.1.4. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с должностными обязанностями;

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

2.1.6. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному

имежконфессиональному согласию;

2.1.7. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету ДОО;

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

2.1.9. не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

2.1.10. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

2.2. Сотрудники ДОО обязаны:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, МР «Печора».

2.2.2. не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.2.3. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. уведомлять руководителя ДОО, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

1.2.6. Работникам ДОО запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

## **7. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников ДОО**

3.1. В служебном поведении сотрудников ДОО необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.2. В служебном поведении сотрудникам ДОО необходимо воздерживаться:

3.2.1. От любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. От грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. От угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Сотрудники ДОО 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.

3.4. Внешний вид сотрудников ДОО при исполнении им должностных обязанностей



в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам ДОО, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение Кодекса**

4.1. За нарушение положений Кодекса работник ДОО несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работники ДОО, присоединившиеся к настоящему кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.