Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

П Р И К А З

от «09» января 2019 года с. Изобильное № 06

О соблюдении антикоррупционного
законодательства РФ в сфере образования
в МОУ «Изобильненская школа имени
Э.У.Чалбаша» города Алушты

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изучить нормативно-правовую базу Правительства РФ «О противодействии коррупции», Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг». Приказ МО « О недопустимости незаконных сборов денежных средств с родителей учащихся, воспитанников образовательных учреждений « и строго их соблюдать.
2. Оформить информационные стенды:

   – с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия, свидетельство об аккредитации, устав и т.д.);

   - нормативными актами о режиме работы учреждения , процедуре приема в образовательное учреждение , другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы;

   -график и порядок приема граждан директором школы по личным вопросам.

3. Усилить работу с детьми по нравственному и правовому воспитанию. Осуществлять работу по формированию у школьников основ правового сознания, используя методический и практический материал для учащихся.

4. Провести родительские собрание по изучению данной проблемы с родителями.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.П.Савельева

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

ПРИКАЗ

от «09» января 2020 года с. Изобильное № 05

«Об организации работы по противодействию коррупции»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.1.22008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» , в соответствии со статьёй 29 «Закона об образовании» с целью организации работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора Липкан Т.Н. ответственной за организацию работы по противодействию коррупции.
2. Создать комиссию по предупреждению коррупционных проявлений в МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты в составе трех человек:
   – председатель: Шапшалова В.А., учитель технологии;
   -члены комиссии: Алтыева А.Н., учитель математики,
   Дударева Е.С., лаборант.
3. Ввести в действие план антикоррупционной деятельности на 2020 год (приложение № 1).
4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в школе (Приложение № 2).
5. Шапшаловой В.А., председателю рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений , совместно с директором школы проводить анализ поступивших в образовательное учреждение заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в ОУ.

6. Членам комиссии ежегодно до 20 сентября проводить анализ проводимой работы по предупреждению коррупционных правонарушений на общешкольной родительской конференции по итогам года.
7. Заместителю директора Липкан Т.Н. обеспечивать информирование граждан об их правах на получение бесплатного образования и об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования путём размещения информации на школьном сайте и на информационных стендах.
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.П.Савельева

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Изобильненская школа» города Алушты

Республики Крым

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МОУ «Изобильненская школа»

протокол № 08 от «27 » июня 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Изобильненская школа»

_____ /Е.П.Савельева/

приказ № 95/01-07 «27» июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан

с.Изобильное 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан.

1. **Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «Изобильненская школа» города Алушта.

2. Порядок работы с обращениями граждан

2.1. На основе законодательства РФ регулируются отношения, связанные с реализацией прав граждан РФ на обращение в органы государственной власти и к их должностным лицам, в органы местного самоуправления, а также в органы управления образования и к их руководителям в связи с признанием, соблюдением, защитой прав свободы и законных интересов граждан.

2.2. Обращения граждан – индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, ходатайства, изложенные в письменной или устной форме, фиксируются в книге по работе с обращениями граждан.

2.3. Все обращения граждан обязательны к рассмотрению независимо от пола, возраста, национальности, принадлежности к социальным группам и общественным объединениям.

2.4. Все обращения граждан рассматривать своевременно и объективно.

2.5. При подаче обращений гражданами в случае необходимости должны быть представлены доказательства или указано место их нахождения.

2.6. В случае анонимного обращения школа вправе оставить обращение без рассмотрения.

2.7. На устные обращения граждан дается ответ в устной форме.

2.8. При рассмотрении повторных и коллективных обращений граждан рассмотрение обязательно ставятся под контроль.

2.9. Личный прием граждан проводится в установленные дни и до граждан доведены часы и дни приема.

2.10. Граждане при рассмотрении имеют право:

- лично изложить доводы лицу, рассматривающему обращение;
- знакомиться с итоговыми материалами изучения обращения и проверок по ним;
- представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании должностным лицом, рассматривающим обращение;

- требовать получение в установленный срок письменного отчета о результатах рассмотрения обращения;
- обжаловать принятое решение;
- пользоваться услугами в предоставлении адвоката.

2.11. В результате рассмотрения обращений граждан должностное лицо принимает решение.

2.12. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные статьи законов РФ и содержать информацию о конкретных мерах.

2.13. О решении, принятом по предложению, заявлению или жалобе гражданина, должно быть сообщено в течение пяти дней со дня вынесения решения.

2.14. Если решение не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель дает письменный ответ с указанием причины задержки и сроки окончательного исполнения решения.

Пронумеровано прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

_____ Е.П.Савельева

Приложение № 1
Утверждаю
Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта
_____Е.П.Савельева
Приказ № 05 от 09.01.2020 г.

План
антикоррупционных мероприятий
МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта
на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Актуализация приказа о составе комиссии по противодействию коррупции.	февраль	директор
2.	Актуализация стенда со следующей информацией: - копия лицензии техникума, - копия свидетельства о государственной аккредитации, - положение об условиях приема обучающихся в техникум; - режим работы техникума; - график и порядок приема граждан директором техникума по личным вопросам.	февраль сентябрь	Педагог организатор
3.	Выемка обращений граждан с опечатанного ящика	понедельник-пятница	Педагог организатор
4.	Заседания рабочей группы по противодействию коррупции	по мере поступления заявлений и обращений	председатель рабочей группы по противодействию коррупции
5.	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей директора	по графику управления образования и молодежи администраиции	директор
6.	Направление работников на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовке, включающие вопросы, темы по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному	в течение года, согласно курсовых мероприятий КРИПО	Заместитель директора по УР Методкабинет управления

поведению и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
7.	Организовать выступления представителей контрольно-надзорных органов сотрудников правоохранительных органов, перед обучающимися, работниками МОУ по вопросам пресечения коррупционных правонарушений	в течение года	Педагог организатор
8.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности техникума	по мере поступления заявлений и обращений	Директор
9.	Актуализация должностных инструкций работников МОУ на предмет наличия в них коррупциогенный факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей.	Февраль сентябрь	рабочая группа по противодействию коррупции
10.	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией техникума на предмет соответствия действующему законодательству	1 раз в полугодие	рабочая группа по противодействию коррупции
11.	Соблюдение порядка и процедуры осуществления государственных закупок для нужд техникума, установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу закупок, в пределах доведенных лимитов	в течение года	специалист по закупкам
12.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам МОУ законодательства в сфере противодействия коррупции.	раз в год	рабочая группа по противодействию коррупции
13.	Проведение конкурса работ антикоррупционной направленности среди обучающихся в рамках допобразования	апрель	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
14.	Проведение внеурочных мероприятий с группами, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
15.	Проведение тренинговых занятий "Умей сказать "нет!"	в течение года	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор, кл. руководители
16.	Подготовка и издание стенгазет антикоррупционной направленности	в течение года	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор, кл. руководители
17.	Проведение мероприятий и др. на знание основ Конституции Российской Федерации	в течение года	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор, кл. руководители
18.	Организация работы по информированию работников МОУ, и родительской общественности по вопросам антикоррупционного просвещения	в течение года	директор
19.	Проведение родительских собраний с целью разъяснения политики МОУ в отношении коррупции	октябрь, март	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор, кл. руководители
20.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение юридической грамотности обучающихся, их родителей (законных представителей): открытых лекций, брифингов, бесед с представителями правоохранительных органов	в течение года	директор, рабочая группа
21.	Заседание педагогического совета по итогам реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МОУ.	май	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор, кл. руководители
22.	Организация и обеспечение соблюдения работниками МОУ требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулированию конфликта интересов и установленных для них запретов, ограничений и обязанностей	в течение года	рабочая группа

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
23.	Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения граждан и организаций, содержащих вопросы компетенции МОУ	в течение года	рабочая группа
24.	Размещение на официальном сайте техникума информации о реализации планируемых мероприятий по состоянию на 01 марта, 01октября	2 раза в год 01 марта, 01 октября	заместитель директора по учебной работе, педагог организатор
25.	Корректировка плана	по мере необходимости	рабочая группа

Педагог организатор Е.Ю.Кожухова

Приложение №____
Утверждаю
Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта
_____ Е.П.Савельева
Приказ №__ от 09.01.2020 г.

Кодекс
этики и служебного поведения работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

– законность;
– профессионализм;
– независимость;
– добросовестность;
– конфиденциальность;
– информирование;

– справедливость;
– ответственность;
– объективность;
– доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
– обеспечивать эффективную работу организации;
– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
– при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– 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 и межконфессиональному согласию;
– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;
– соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
– проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
– не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан 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 трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику 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 своем поведении работник воздерживается 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;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение 1

Кодекс педагогического работника
Школы по предотвращению конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Кодекс педагогического работника Школы (далее – Кодекс) по предотвращению конфликта интересов – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Школе, улучшения имиджа Школы, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Школы.

1.3. Кодекс распространяется на всех педагогических работников Школы.

2. Содержание Кодекса

2.1. Личность педагога.

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

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

2.1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2.2. Ответственность педагога.

2.2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

2.2.2. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

2.3. Авторитет, честь, репутация педагога.

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

2.3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

2.3.3. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

2.3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогом образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

2.4. Общение педагога с учащимися.

2.4.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учащимися, основанный на взаимном уважении.

2.4.2. Педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.4.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
2.4.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
2.4.5. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.
2.4.6. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2.4.7. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
2.4.8. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.
2.4.9. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учеников.
2.5. Общение между педагогами.
2.5.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.
2.5.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
2.5.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
2.5.4. В Школе не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Педагоги Школы при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Школы за ее пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.
2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о Школе за пределами учебного заведении, а именно выступая на научно практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами Школы.
2.5.6. 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.
2.5.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.
2.6. Взаимоотношения с администрацией.
2.6.1. Администрация Школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.
2.6.2. В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор.
2.6.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов,

квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.
2.6.4. 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.
2.6.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
2.6.6. 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.
2.6.7. Педагоги Школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.
2.7. Отношения с родителями (законными представителями).
2.7.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.
2.7.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.
2.7.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.
2.7.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
2.7.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.
2.8. Академическая свобода и свобода слова.
2.8.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.
2.8.2. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.
2.8.3. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.
2.8.4. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.
2.9. Использование ресурсов. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Школы (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.
2.10. Личные интересы и самоотвод.
2.10.1. Педагог и директор Школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.
2.10.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
2.11. Благотворительность и меценатство.

2.11.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.
2.11.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
2.11.3. Директор школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную Школе. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность. 2.12. Прием на работу и перевод на более высокую должность.
2.12.1. Директор Школы должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.
2.12.2. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.

Приложение №___
Утверждаю
Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта
_____ Е.П.Савельева
Приказ № 07/1 от 05.02.2020 г.

Положение
о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты при осуществлении им профессиональной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты при осуществлении им педагогической деятельности (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48) и от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»..
1.2. Положение МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта (далее – Школа) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работников, при котором у 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 работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью, интересами других работников Школы и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
1.3. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.
1.4. Положение - внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

II. Основные понятия.
2.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.
2.2. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся (законных представителей).
2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных)

III. Круг лиц, попадающий под действие положения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие со Школой на основе гражданско-правовых договоров.

IV. Ситуации конфликта интересов.

4.1. Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников Школы:
- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучаемых;
- педагогический работник занимается репетиторством с учениками, которых он обучает в Школе;
- педагогический работник осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучаемых;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
- получение работником Школы подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Школы;
- сбор финансовых средств на нужды класса, Школы;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- работник Школы нарушает Устав, локальные нормативные акты Школы, общепринятые этические нормы;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников Школы.

V. Основные принципы управления конфликтом интересов в Школе.

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы 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) Школой.

VI. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Школе

6.1. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием

вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Школы. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Комиссия 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 Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

6.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии 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 Школы.

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

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Школы или их 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 работников Школы;
- перевод работников 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 работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.6. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

6.7. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Школы необходимо следовать «Кодексу педагогического работника Школы по предотвращению конфликта интересов» (Приложение 1)

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

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

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом Школы.

VIII. Обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - 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.

IX. Ответственность работников Школы.

9.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

9.1.1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

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

9.1.3. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

9.1.4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;

9.1.5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

9.1.6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;

9.1.7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;

9.1.8. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Школы. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;

9.1.9. Директор Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
9.1.10. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;
9.1.11. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
9.1.12. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;
9.1.13. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений
10.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является инспектор по кадрам, ответственный за противодействие коррупции муниципального общеобразовательного учреждения.

Приложение №____
Утверждаю
Директор МОУ «Изобильненская школа имениЭ.У.Чалбаша» г. Алушта
Е.П.Савельева
Приказ № 08 от 04.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МОУ «Изобильненская школа имениЭ.У.Чалбаша» города Алушты.

1.Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушты (далее - Учреждение) о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Учреждения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами, а так же настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) в обеспечении соблюдении работниками и руководителями Учреждения установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"- « недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

в) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.

г) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в Учреждении.

2. Порядок проведения заседания комиссии.

2.1. В заседаниях комиссии могут участвовать:

а) руководители, заместители Учреждения которые выявили факт составления неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

б) должностные лица и специалисты органов государственной власти, организаций (по согласованию с их руководителями) для участия работы комиссии.

2.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) служебная или докладная записка сотрудника Учреждения о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

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

2.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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

2.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3. Оформление протокола заседания комиссии

3.1. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

г) другие сведения;

д) результаты голосования;

е) решение и обоснование его принятия.

4.2. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляютсядиректору, полностью или в виде выписок из него.

4.4. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа - мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.Организационно-техническое и документационное обеспечение.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются председателем комиссии.

6. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии.

б) подписывает принятые комиссией решение.

в) принимает решение о проведении совещаний комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

г) распределяет обязанности между членами комиссии.

д) осуществляет контроль за ходом выполнения решения комиссии.

6.1.Секретарь комиссии:

а) ведет документацию связанную с деятельностью комиссии.

б) направляет членам комиссии, повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания комиссии;

в) направляет информацию о приглашении к участию в заседании Комиссии должностных лиц или иных работников Учреждения с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;

г) готовит к рассмотрению на заседании комиссии документы для обсуждения;

д) заносит в протокол заседания комиссии результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания комиссии;

е) направляет подписанный председателем комиссии протокол заседания комиссии членам комиссии, присутствовавшим на заседании комиссии и приглашенным на заседание комиссии должностным лицам и иным работникам Учреждения;

6.2. Члены комиссии обязаны:

а) присутствовать на совещании комиссии, учувствовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработки по ним решений.

б) выполнять обязанности и поручения, определенные председателем комиссии.

в) принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений комиссий.

г) при невозможности присутствия на совещании заблаговременно извещать об этом председателя комиссии.

д) в случае необходимости направлять председателю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

7. Совещания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов входящих в ее компетенцию.

Приложение №

Утверждено приказом №08/1 от 02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами
муниципального общеобразовательного учреждения
«Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия с правоохранительными органами по противодействию коррупции в муниципальном общеобразовательном учреждении «**Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша**» г. Алушты (далее Школа)
1.2. Задачами взаимодействия являются:
1.2.1. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
1.2.2. выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школе, снижение коррупционных рисков;
1.2.3. создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
1.2.4. антикоррупционная пропаганда и воспитание;
1.2.5. привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.
1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
2.2. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Школой и правоохранительными органами.
2.3. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема директора Школы или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
2.4. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
2.5. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Школы. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
2.6. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Школы. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в

восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Школы.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

3.1. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Школы стало известно.
3.2. Школа принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц, ответственных за противодействие коррупции в Школе.
3.4. Администрация Школы и его сотрудники обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
3.5. Администрация Школы обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - сотрудниками Школы.
3.7. Лица, ответственные за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.
4.4. Администрация и сотрудники Школы оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
4.5. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения Управляющего совета Школы с последующим утверждением приказом по образовательной организации, либо по представлению правоохранительных органов.

Приложение №____
Утверждаю
Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта
_____ Е.П.Савельева
Приказ № 05 от 09.01.2020 г.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Общие положения

1.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г.Алушты (далее по тексту – МОУ, стандарты) разработаны на основании Конституции РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих норм и традиций российского образования.
1.2. Стандарты приняты в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
1.3. Стандарты устанавливают обязательные для всех работников МОУ этические требования, ключевые принципы, являясь практическим руководством к действию.
1.4. Стандарты не регламентирует частную жизнь работника МОУ, не ограничивают его права и свободы, но определяют нравственную сторону его трудовой деятельности.
1.5. При осуществлении своей деятельности каждый работник МОУ руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности образовательного учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей сотрудников является сознательное следование интересам общества:
- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2. Термины 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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение 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).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

3. Основные принципы противодействия коррупции

Система мер противодействия коррупции в МОУ основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» 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.

2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства МОУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

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

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.
5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
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.
7. Принцип открытости бизнеса. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения административно-хозяйственной и экономической деятельности.
8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Правила антикоррупционного поведения и обращения с подарками

4.1. Правила антикоррупционного поведения работника школы не позволяют ему:
- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество.
- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой в школе сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- создавать в школе структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
4.2. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.
4.3. Подарками в МОУ считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.
4.4. В целях предупреждения коррупции в МОУ, коллегиально приняты кодекс профессиональной этики педагогических работников, и другие внутренние локальные акты, направленные на борьбу с коррупцией.

5. Антикоррупционная деятельность

5.1. Антикоррупционная политика в МОУ представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Сведения о реализуемой в организации антикоррупционной политике закреплены в Положении об антикоррупционной политике МОУ, содержание которого размещено на официальном сайте Учреждения, что обеспечивает беспрепятственный доступ работников к его тексту.

5.2. Директор МОУ обязуется демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения и выступать гарантом выполнения в организации антикоррупционных правил и процедур.
5.3. В целях пресечения коррупционных правонарушений, в МОУ назначены ответственные лица, наделенные функциями по предупреждению коррупционных действий и за реализацию антикоррупционной политики, которые обязуются осуществлять регулярный ее мониторинг. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и т.д.
5.5. Под действие политики попадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
5.6. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников и определены Положением об антикоррупционной политике МО.
5.7. Специальные обязанности ответственных лиц, в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются разделом Положением об антикоррупцинной политике МОУ.
5.8. Исходя их положений статьи 57 ТК РФ, по соглашению сторон, в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. 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.
5.9. В целях исполнения статьи 13.3. Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в МОУ ежегодно составляется и утверждается ответственными лицами план мероприятий по противодействию коррупции, сроком на 1 год. При составлении такого плана для каждого мероприятия указываются сроки его проведения и ответственный исполнитель. Ожидаемые результаты реализации Плана антикоррупционных мероприятий – это повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг, а также укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.
5.10. Для пресечения коррупционных правонарушений, в МОУ ведется журнал учета поступивших обращений о фактах проявления коррупции в учреждении.
5.11. Для предупреждения и выявления коррупционных нарушений в МОУ разработан порядок недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных условий и обстоятельств в деятельности МОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией. По итогам такой оценки учреждением сформирована и утверждена карта коррупционных рисков - сводное описание «критических точек» (типовых ситуаций) и возможных коррупционных правонарушений, разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

7. Недопущение конфликта интересов

Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закреплен в Положении о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МОУ. В данном документе предусмотрены каналы

и формы представления уведомлений, порядок их регистрации и сроки рассмотрения, а также меры, направленные на обеспечение сохранности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

8. Консультирование и обучение работников

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции учитываются цели и задачи обучения, категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение ответственных лиц за противодействие коррупции проводится по дополнительным профессиональным программам. Все остальные работники Школы регулярно прослушивают лекции, просматривают видео-лекции и видеофильмы по вопросам противодействия коррупции, знакомятся с нововведениями в Законодательной базе Российской Федерации по вопросам коррупции. Для усиления антикоррупционного просвещения обучающихся, их родителей и законных представителей руководством Школы проводится анкетирование с целью выявления фактов коррупции, на информационных стендах и официальном сайте размещаются материалы по вопроса с противодействия коррупции.

9. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациямиконтрагентами

В антикоррупционной работе, осуществляемой МОУ при взаимодействии с организациями-контрагентами, можно выделить два направления:
1. Установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Такая работа представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.
2. Распространение среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями контрагентами.

10. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно надзорные функции МОУ обязуется воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия и руководствоваться следующими статьями Закона:
- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации запрещает дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.
- В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями. Сотрудники МОУ обязуются воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:
• предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, или членов

его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы;
• предложений о приобретении государственным служащим, осуществляющим контрольнонадзорные мероприятия, или членами его семьи акций или иных ценных бумаг организации (или аффилированных организаций);
• предложений о передаче в пользование государственному служащему, осуществляющему контрольно-надзорные мероприятия, или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации);
• предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ, с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, и т.д.
При нарушении государственными служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки государственными служащими сотрудник МОУ обязуется незамедлительно обратиться по телефону «горячей линии» или по соответствующему адресу электронной почты в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные мероприятия либо в правоохранительные органы.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

В целях сотрудничества с правоохранительными органами в МОУ разработан и утвержден порядок обращения и сотрудничества МОУ с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

12. Взаимодействие с потребителями услуг

12.1. Отношения с потребителями услуг основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственные за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении уполномочены следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.
12.2. Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых Учреждением, являются главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями).
12.3 Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дополнительного образования: - на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; - интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.
12.4. МОУ обязуется:
- В отношениях с потребителями услуг не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на них с целью получения иной незаконной выгоды.
- Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.
- Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.
12.5. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

13. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

В МОУ 1 раз в полугодие комиссионно проводится внутренний финансовый контроль хозяйственных операций, которая способствует в том числе профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, в том числе производится:
- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего 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.

14. Конфиденциальность Работникам МОУ запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты учреждением. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными локальными нормативными актами учреждения.

Утверждаю

Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты

_____ Е.П.Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» города Алушты (далее—Школа).

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 школе, снижению коррупционных рисков;

- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения 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 школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

- обучающиеся школы и их родители (законные представители);

- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

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, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ № 5, решениями педагогического совета школы, Совета школы, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

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

2.2. Координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школе.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся и других участников учебно-воспитательного процесса.

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

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 3 членов Комиссии.

Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;
- представители учебно-вспомогательного персонала;

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. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

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

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

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность подразделений школы по реализации мер противодействия коррупции.

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

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

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

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

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

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

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений школы, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов (по согласованию).

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. Информирует педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

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

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

6. Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии

6.1. Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

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

6.3. Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом председатель Комиссии формирует и представляет ответственному за информационное обеспечение пресс-релизы о промежуточных итогах реализации Программы коррупционного противодействия в образовательном учреждении для последующего официального опубликования с учетом требований к конфиденциальности информации, представляют отчетные материалы в публичный доклад руководителя по основному направлению деятельности Комиссии.

1. **7. Взаимодействие**

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

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе;
- с Советом школы, родительским комитетом 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 школе, по вопросам антикоррупционного образования и профилактических мероприятиях ;

- с администрацией школы по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками (сотрудниками) школы и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в школе;
- 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 органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива школы с последующим утверждение приказом по образовательному учреждению.

1. **9. Порядок опубликования**

9.1. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети ИНТЕРНЕТ.

1. **10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания коллектива школы и утверждается приказом по образовательному учреждению.

Приложение №___

Утверждаю

Директор МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушты

_____ Е.П.Савельева

Приказ № 041 от 01.02.2020 г.

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушта к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушты (далее – МОУ).

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника МОУ.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками техникума коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник МОУ обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится у Директора по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику МОУ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в МОУ.

Приложение №1

Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

_____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

_____
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____
обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

_____
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

_____
правонарушений дата, место, время, другие условия)

_____

_____
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____

_____

_____
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____
склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №2

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «__» _____ 20___г.

от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание
уведомления:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Уведомление принято:

_____ _____

(подпись лица принявшего уведомление) (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № __ по журналу _____ от «___»_____20____г.

_____ _____

Подпись лица, получившего талон корешок Ф.И.О. лица получившего талон корешок

Талон корешок

Уведомление принято: «____» _____20___г. входящий № ____ по журналу

_____ _____

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление подпись

Список лиц, ознакомленных с порядком

уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушты к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись

Приложение №

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
МОУ «Изобильненская школа имени Э.У.Чалбаша» г. Алушты
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская школа» города Алушты

П Р И К А З

От «02» марта 2015 года с. Изобильное № 55

«О недопущении незаконных сборов
денежных средств с родителей
(законных представителей) обучающихся»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,организации работы по противодействию коррупции в МОУ «Изобильненская школа» города Алушты

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Запретить сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся сотрудникам школы.
2. Провести совещание с работниками ОУ для ознакомления данного приказа, доведения приказа под роспись каждому сотруднику ОУ.
3. Ознакомить с настоящим приказом и соответствующими документами родителей обучающихся.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.П.Савельева

МУНІЦИПАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ УСТАНОВА «ІЗОБІЛЬНЕНСЬКА ШКОЛА ІМЕНІ Е.У.ЧАЛБАША» МІСТА АЛУШТИ РЕСПУБЛІКИ КРИМ пров. Поштовий, 10 м.Алушта, с.Ізобільне, *Республіка Крим 298531 телефон: (06560)2-16-27 e-mail: izobilnoe-school @mail.ru*	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Э.У.ЧАЛБАША» ГОРОДА АЛУШТЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ *пер.Почтовый, 10 с.Изобильное, г. Алушта Республика Крым 298531 телефон: (06560)2-16-27 e-mail: izobilnoe-school @mail.ru*	КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ АЛУШТА ШЕЭРИ МУНИЦИПАЛЬ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕСИ «ИЗОБИЛЬНОЕ МЕКТЕБИ Э. У. ЧАЛБАШ АДЫНДА» *Почта тыкрык, 10 Изобильное кою, Алушта шееры Къырым Джумхуриетинде 298531 телефон: (06560)2-16-27 e-mail: izobilnoe-school @mail.ru*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Изобильненская школа

имени Э.У. Чалбаша» города Алушты

_____ Е.П.Савельева

Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности педагогических работников в 2019 – 2020 учебном году

№ п/п	Тема мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	«Мы против коррупции» - круглый стол	Январь 2020 г.	Савельева Е.П., директор школы
2	«Правовая основа противодействия коррупции»	Февраль 2020 г.	Липкан Т.Н., заместитель директора
3	«Ответственность за коррупционные правонарушения»	Март 2020 г.	Липкан Т.Н., заместитель директора
4	Организация совместной деятельности по формированию правового воспитания учащихся»	Апрель 2020г.	Липкан Т.Н., заместитель директора
5	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Май 2020 г.	Савельева Е.П.