

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского округа Приморского края.

ПРИКАЗ

05.07.2021 г. с.Хороль

№ 90

Об антикоррупционной политике в МКДОУ ЦРР №15 в целях реализации норм Федерального закона «О противодействии коррупции»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», по выполнению пунктов 3.1., 3.4. протокола №2 от 09 июня 2014 года заседания межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации Приморского края, на основании письма от 10 июля 2021 года № 474 управления образования Хорольского муниципального округа по противодействию коррупции на 2022 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий МКДОУ №15 «Солнышко» по противодействию коррупции на 2021-2023 год. (Приложение №1).
2. Утвердить Кодекс деловой этики и служебного поведения работников центра развития ребенка (Приложение №2)
3. Утвердить Положение «О противодействии коррупции» (Приложение №3)
4. Утвердить Положение «Об антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ №15 «Солнышко» (Приложение №4)
5. Утвердить Положение «О конфликте интересов педагогического работника» (Приложение №5)
6. Утвердить Правила этического поведения руководителя и работников МКДОУ ЦРР №15 (приложение №6).
7. Утвердить Памятку для работников МКДОУ ЦРР №15 о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность или провокации взятки (приложение №7).
8. Наговицкиной Оксане Анатольевне, ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений по центру развития ребенка №15 «Солнышко» и членам рабочей группы по противодействию коррупции в МКДОУ детском саду № 15 выполнять план работы в соответствии со сроками.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад №15
С приказом ознакомлены:



О.Ф.Криницкая



**План мероприятий
антикоррупционной направленности в МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль
на 2021-2023 годы.**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1. Организационные мероприятия			
1.1	Разработка и утверждение приказа по учреждению об ответственных лицах за предупреждение коррупционных правонарушений в МКДОУ центре развития ребенка №15 с.Хороль (далее – МКДОУ)	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 – Креницкая О.Ф.	июль 2021
1.2	Разработка и утверждение положения об антикоррупционной рабочей Группы по противодействию коррупции.	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 – Креницкая О.Ф. Председатель профкома – О.А.Наговицына	август 2021
1.3	Заседание рабочей группы по противодействию коррупции	Председатель рабочей группы	1 раз в квартал
1.4	Разработка и утверждение плана мероприятий антикоррупционной направленности на 2020-2023 годы.	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 – Креницкая О.Ф.	январь 2022
1.5	Создание на сайте МКДОУ ЦРР №15 страницы «Антикоррупционная политика»	Ст.воспитатель И.В.Граждан	август 2021
1.6	Размещение на сайте МКДОУ ЦРР №15 в разделе «Антикоррупционная политика» Положение об антикоррупционной рабочей Группе по противодействию коррупции, плана мероприятий антикоррупционной направленности, Положение «О конфликте интересов педагогического работника»; «Правила этического поведения руководителя и работников МКДОУ ЦРР №15»; Кодекс деловой этики; Положение «О противодействии коррупции».	Ст.воспитатель И.В.Граждан	август 2021
1.7	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений	Члены рабочей группы	декабрь 2021
1.8	Разработка памятки для работников МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность.	Члены рабочей группы	апрель 2022
1.9	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль	Члены рабочей группы	по мере выявления фактов
1.10	Анализ заявлений, обращений работников обучающихся на предмет наличия в них	Члены рабочей группы	по мере поступления

	информации о фактах коррупции в сфере деятельности МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль		заявлений и обращений
2. Участие в антикоррупционном мониторинге			
2.1	Регулярное проведение мониторинга коррупционных правонарушений	Члены рабочей группы	1 раз в полугодие
3. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
3.1	Провести антикоррупционную экспертизу жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) администрации, педагогического и иного персонала образовательного учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организация их проверки.	Рабочая группа	Постоянно
3.2	Использовать телефоны «горячей линии» или прямые телефонные линии с руководством департамента образования и науки Приморского края, осуществляющего управление в сфере образования и с руководителями образовательного учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 – Криницкая О.Ф.	Постоянно
3.3	Осуществлять усиленный контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении сотрудников МКДОУ №15	Рабочая группа	Постоянно
4. Обеспечение прозрачности деятельности МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль			
4.1	Оформить информационный стенд в МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль, с указанием времени приёма граждан.	Рабочая группа	июль 2021
4.2	Разместить в доступном месте и на сайте МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль: - Устав МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль - адреса и телефоны органов, куда могут обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий. - информацию, где принимаются жалобы на неправомерные действия работников МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль. Проведение проверок по изложенным в них фактам.	Рабочая группа	август 2021
5. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств.			
5.1	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно
5.2	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством.	Главный бухгалтер	Постоянно
5.3	Целевое использование бюджетных и	Заведующий МКДОУ ЦРР	Постоянно

	внебюджетных средств.	№15 с.Хороль Криницкая О.Ф.	–
5.4	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду свободных помещений, иного имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования.	Рабочая группа	По согласованию
6. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения.			
6.1	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики.	Рабочая группа	Постоянно
6.2	Совершенствование принципов подбора и оптимизации использования кадров	Рабочая группа	Постоянно
6.3	Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль Криницкая О.Ф.	Постоянно
6.4	Усиление персональной ответственности администрации образовательного учреждения и педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль Криницкая О.Ф.	Постоянно
6.5	Стимулирование профессионального развития персонала образовательного учреждения.	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль Криницкая О.Ф.	Постоянно
6.6	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств обучающихся в МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль	Заведующий МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль Криницкая О.Ф.	Постоянно
7. Информационная и издательская деятельность.			
7.1	Информирование участников образовательного процесса и населения через сайт о ходе реализации антикоррупционной политики МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль	Рабочая группа	Постоянно
7.3	Оформление информационного стенда «Коррупции - нет!»	Рабочая группа	июль 2021
8. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.			
8.1	Использование нормативно-правовой базы по антикоррупции, регулирующей проведение антикоррупционной экспертизы правовых локальных актов учреждения и их проектов.	Рабочая группа	Постоянно
9. Предоставление отчетной информации.			
9.1	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль в департамент образования и науки Приморского края, на комиссию по противодействию и профилактике коррупции в Хорольском муниципальном районе	Председатель рабочей группы	По требованию



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №15 «Солнышко»
О.Ф.Креницкая
приказ от 05.07.2021г. № 90

ПЛАН

мероприятий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада № 15 «Солнышко с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края по противодействию коррупции на 2021-2023 годы.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции		
1.1. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - совещаниях при заведующей ДОУ; - общих собраниях трудового коллектива; - заседаниях педагогических советов; - общих родительских собраниях.	август, октябрь, декабрь, февраль, март	Заведующий Креницкая О.Ф.
1.2. Представление общественности публичного доклада о деятельности ДОУ за 2020год	июль	Заведующий Креницкая О.Ф.
1.3.Круглый стол на тему «Борьба или противодействие»	ноябрь 2021	Старший воспитатель
2. Меры по совершенствованию функционирования МКДОУ детский сад № 15 в целях предупреждения коррупции		
2.1. Размещение заказов на приобретение товаров, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", по результатам сравнительного анализа цен на закупаемую продукцию.	В течение года	Главный бухгалтер Горваль В.М.
2.2. Распределение выплат стимулирующего характера работникам ДОУ на заседании комиссии по выплатам	1 раз в месяц	Заведующий Креницкая О.Ф.
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников МКДОУ детский сад № 15 и их родителей (законных представителей)		

3.1. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (в т.ч. проведение открытых занятий по правам ребенка в старшей и подготовительной группах, тематических конкурсов среди воспитанников, общее родительское собрание)	4 квартал	Пед. коллектив
3.2. Изготовление памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!»)	Октябрь	Воспитатель Фисенко Т.А.
3.3. Проведение выставки рисунков воспитанников ДООУ «Я и мои права»	Апрель	Троценко Т.В., Гусаренко И.Н., Федина Н.А., Наумова О.С.
3.4. Организация участия педагогических сотрудников ДООУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения	В течение года	Граждан И.В. старший воспитатель
3.5. Выпуск буклетов о вредном влиянии коррупции.	В течении учебного года	Старший воспитатель
3.6. Проведение совещания с подведением итогов проверки знаний педагогических работников правовой и организационной основы противодействия коррупции	ежеквартально	Заведующий ДООУ
3.7. Подготовка информации о работе по предупреждению коррупции и принимаемых мерах по совершенствованию этой работы	ежеквартально	Наговицына О.А., рабочая группа
3.8. Предоставление ДООУ отчетов о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в образовательном учреждении	ежеквартально	Наговицына О.А., рабочая группа
3.9. Беседа с сотрудниками, посвященная международному дню противодействия коррупции с приглашением представителей правоохранительных органов	9 декабря 2021	Старший воспитатель, Представитель правоохранительных органов
3.10. Познакомить трудовой коллектив МКДООУ №15 с Кодексом деловой этики	Сентябрь 2021г.	Заведующий ДООУ
4. Взаимодействие МКДООУ детский сад № 15 и родителей (законных представителей) воспитанников		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДООУ	В течение года	Заведующий Креницкая О.Ф.
4.2. Стендовая информация по оказанию образовательных услуг	В течении года	Пед. коллектив Граждан И.В.
4.3. Мониторинг опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДООУ, качеством предоставляемых образовательных услуг	Февраль- сентябрь	Заведующий Ст. вос-ль Педколлектив

4.4. Размещение на сайте ДОУ ежегодного публичного отчета о деятельности ДОУ	Август	Заведующий Креницкая О.Ф.
4.5. Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности местного самоуправления» для размещения на нем информации о деятельности ДОУ, правил приема в ДОУ, публичного доклада руководителя ДОУ, информации, предусмотренной ст.32 Закона РФ «Об образовании», информации об осуществлении мер по противодействию коррупции.	В течение года	Заведующий Креницкая О.Ф. Старший воспитатель Граждан И.В. Фисенко Т.А.
4.6. Содействие родительской общественности по вопросам участия в управлении муниципальным образовательным учреждением в установленном законодательстве порядке.	В течение года	Педагогический совет, родители
4.7. Информирование родителей о «телефоне горячей линии», как составной части системы информации руководства о действиях работников ДОУ	Постоянно	Администрация ДОУ
4.8. Организация работы с жалобами, заявлениями родителей о злоупотреблении служебным положением, фактах вымогательства, взяток.	По мере поступления обращений	Администрация ДОУ
4.9. Выпуск буклетов о вредном влиянии коррупции.	В течении учебного года	Старший воспитатель
4.10. Родительские собрания с целью разъяснения политики детского сада в отношении коррупции с участием представителей правоохранительных органов.	В течении учебного года	Администрация ДОУ, Представитель правоохранительных органов



**Кодекс деловой этики
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка-детского сада № 15
«Солнышко с.Хороль Хорольского муниципального округа
Приморского края**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для того, чтобы иметь безупречную репутацию учреждению необходимы не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой этики. В Кодексе корпоративной этики МКДОУ №15 сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.

1.1. Кодекс деловой этики МКДОУ № 15(далее - ДОУ) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОУ, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

Миссия образовательного учреждения

Миссия детского сада заключается в объединении усилий ДОУ и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и в будущем.

Философия жизнедеятельности ДОУ № 15

Философия – это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность ДОУ в целом и поведение каждого сотрудника.

Мы убеждены, что принятая нами философия обеспечит выполнение миссии детского сада.

К ценностям детского сада относятся:

Открытость, поддержка и сотрудничество.

Педагоги в ДОУ делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая **конфиденциальность**. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

Инновационность

Педагоги стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность ДОУ.

Индивидуализация

Каждый участник образовательного процесса в нашем ДОУ рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

Преемственность

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между педагогами ступеней образования и между педагогами и специалистами ДОУ.

Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и ДОУ.

Здоровье

Здоровье – мы понимаем как, гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.

Педагоги нашего ДОУ стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями. Это достигается непрерывным обучением и постоянным повышением компетенций в разных формах.

1.3. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников учреждения.

1.5. Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

2. Взаимоотношения сотрудников в учреждении

Сотрудники учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

Взаимоотношения между руководителями и подчиненными. Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

Взаимоотношения с родителями воспитанников и иными посетителями учреждения.

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции. Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. Поддержание и укрепление имиджа учреждения

Для поддержания и укрепления имиджа ДОО учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения;
- повышение престижа профессий работников учреждения через:
 - конкурсы педагогического мастерства,
 - открытые конференции и семинары для других учреждений,
 - публикация опыта работы в научных и интернет-изданиях.

4. Формирование и развитие стиля учреждения

Стиль учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является:

· Деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Сотрудник ДОО всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.
- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения.
- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.).
- Независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге).

Помимо этого важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников. Требования к речи педагога:

1. Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.
2. Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую)

сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

3. Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

4. Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

5. Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

6. Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

7. Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения, умения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета, ориентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

5. Конфликт интересов

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения, использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды; других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для учреждения последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.

Сотрудники учреждения, присоединившиеся к настоящему кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания коллектива и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

Заключительные положения.

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения и должен находиться во всех подразделениях учреждения в виде отдельного издания.

ПРИНЯТО
на заседании Совета МКДОУ №15
Протокол № 1 от «03» июля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ №15
«Солнышко» с. Хероль
Приказ № 90 от «05» июля 2021г.
О.Ф. Криницкая



ПОЛОЖЕНИЕ «О конфликте интересов педагогического работника»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в дошкольном образовательном учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

2. Основные понятия

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

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

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

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

3.1. В дошкольном образовательном учреждении выделяют:

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

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

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;

- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении.

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

- участие педагогического работника в наборе (приёме) воспитанников;
- сбор финансовых средств на нужды группы, дошкольного образовательного учреждения;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

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

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

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

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

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

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

5.2.С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в дошкольном образовательном учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников общеобразовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

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

5.4.С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции педагогических работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

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

5.6. Руководитель дошкольного образовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.7.Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5.9. До принятия решения комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель дошкольного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.10. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение о порядке работы в дошкольном образовательном учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;

- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

**ПРАВИЛА
ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ
МКДОУ ЦРР №15**

1. Настоящие Правила представляют собой основы поведения руководителя и работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада №15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края (далее - МКДОУ ЦРР №15) которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.
2. Руководитель и работники МКДОУ ЦРР №15, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и руководителя, работников МКДОУ ЦРР №15;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
 - г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам МКДОУ ЦРР №15 каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
 - з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении руководителем и работниками МКДОУ ЦРР №15 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету;
 - м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
 - н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности руководителя и работников МКДОУ ЦРР №15;
 - п) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

**ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ ЦРР №15 с.Хороль
О ПОВЕДЕНИИ В СИТУАЦИЯХ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ
КОРРУПЦИОННУЮ ОПАСНОСТЬ
ИЛИ ПРОВОКАЦИИ ВЗЯТКИ**

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает три вида преступлений, связанных с взяткой: получение взятки (статья 290), дача взятки (статья 291) и посредничество во взяточничестве (статья 291.1).

Если речь идет о взятке, это значит, есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель) и тот, кто ее дает (взяткодатель).

В некоторых случаях в роли связующего звена между взяткодателем и взяткополучателем выступает посредник.

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия) либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Посредничество во взяточничестве - преступление, когда посредник, выступая в роли связующего звена между взяткодателем и взяткополучателем, осуществляет одно из следующих действий: непосредственно передает взятку соответствующему должностному лицу; способствует достижению либо реализации соглашения о получении и даче взятки между ними. Посредник всегда действует по поручению одного из указанных лиц.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки;
- не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием информации», позволять потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации.

**ЧТО СЛЕДУЕТ ВАМ ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СОВЕРШИВШЕГОСЯ
ФАКТА ВЫМОГАТЕЛЬСТВА?**

Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от уголовной ответственности, если установлен факт вымогательства или гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Если должностное лицо требует взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб Вашим законным интересам, либо умышленно ставит Вас в такие условия, при которых Вы вынуждены дать взятку с целью предотвращения вредных для Вас последствий, сообщите об этом в любой правоохранительный орган, в том числе в органы прокуратуры.

В случае вымогательства взятки со стороны должностных лиц Вам необходимо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование органа) вымогает у Вас взятку;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки;
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогается взятка;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки.

О каждом случае вымогательства или провокации взятки со стороны должностных лиц сообщайте в прокуратуру с.Хороль по адресу: 692254, ул. Пугача,2, телефон: 8(42347) 21-1-44; 21-0-85

ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Прокуратуру Хорольского района
от гражданина Сергеева С.С.,
проживающего по адресу:
с.Хороль, ул. Арсеньева, д. 1, кв. 1

Заявление

Я, Сергеев Сергей Сергеевич, заявляю о том, что ____ января 2022_ года должностное лицо (Ф.И.О., занимаемая должность, наименование органа) поставило условие передать ему денежные средства в сумме _____ тыс. рублей в срок до ____ января 201_ года, в противном случае он создаст препятствия в деятельности моего предприятия.

Передача денег должна состояться в служебном кабинете данного должностного лица. Перед этим я должен позвонить ему по телефону и договориться о дате и времени встречи.

Я, Сергеев Сергей Сергеевич, предупрежден об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по ст. 306 УК РФ.

Сергеев С.С. (подпись заявителя) « _____ » января 2022года.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации, по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о вымогательстве взятки или коммерческом подкупе Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ ОБРАТИТЬСЯ С ЖАЛОБОЙ
В ХОРОЛЬСКИЙ СУД**

а также сообщить об этом:

Уполномоченному при Губернаторе Приморского края по правам ребенка (г. Владивосток, ул. Русская, 17/1, тел. 8 (423) 243-32-81,

Отдел по надзору за исполнением законов о несовершеннолетних и молодежи прокуратуры Приморского края тел. 8(423)2403157; 2404418