

Приложение №1

 к приказу о 30.12.2021г. №110

**Кодекс этики и правил служебного поведения**

**педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) образовательной организации (далее – Организация) разработан в целях реализации нормы ч. 4 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с положениями Конституции РФ, законодательством РФ, международным правом, принятыми в обществе нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса и (или) выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Кодекса являются:

* установление единых норм поведения педагогических работников в Организации;
* укрепление авторитета педагогических работников в Организации и обществе;
* обеспечение права педагогических работников Организации на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики;

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

**2. Основные термины и понятия**

Для целей настоящего Кодекса используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации учебной и воспитательной деятельности.

2.2. Профессиональная этика педагогического работника – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими работниками Организации.

2.3. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, непричинение физических страданий или унижение человеческого достоинства.

2.4. Законность – соблюдение педагогическим работником положений и норм законодательства РФ, устава и локальных нормативных актов Организации.

2.5. Справедливость – беспристрастное и нравственно должное отношение педагогического работника к участникам образовательного процесса.

2.6. Профессионализм – обладание педагогическим работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.

2.7. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.8. Солидарность – активное сочувствие педагогического работника действиям или мнениям участников образовательного процесса.

2.9. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию участников образовательного процесса.

2.10. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.11. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

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

**3. Этические принципы и правила профессионального поведения педагогического работника**

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическому работнику следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Принципами профессионального поведения педагогического работника являются: гуманность, законность, справедливость, профессионализм, ответственность, солидарность и толерантность.

3.3. В своей деятельности педагогический работник проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

3.4. Педагогический работник осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, методологии обучения, занимает активную жизненную позицию.

3.5. Педагогический работник дорожит своей репутацией и добрым именем Организации, своим поведением подает положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.6. Педагогический работник соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.7. Педагогический работник воздерживается от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей (виды соответствующей информации перечислены в статье 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

3.8. Педагогический работник способствует реализации права на получение образования всех детей независимо от их пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, социального статуса, религиозных убеждений, материального положения.

3.9. Педагогический работник уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, защищает обучающихся от любых форм проявления жестокости и унижения.

3.10. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы, развивает у них познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.11. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

* учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
* применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

3.13. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

3.14. Педагогический работник высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.15. Педагогический работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.16. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

3.17. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) обучающегося в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов ребенка, в участии в управлении Организации.

3.18. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

3.19. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.

3.20. Педагогический работник хранит в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.21. Педагогический работник не вступает с ребенком в финансовые отношения.

**4. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

 4.1. С целью обеспечения защиты чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в Организации создается **комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.**

4.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по урегулированию споров регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелание педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

**5. Требования к внешнему виду педагогического работника**

4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

4.2. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть аккуратно одет. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия.

Приемлем деловой костюм, который подчеркивает официальность отношений с обучающимися. К деловому костюму относятся пиджак с юбкой/брюками и блузка.

Предпочтительными цветами для одежды являются черный, коричневый, серый, темно-синий, темно-бардовый, бежевый. Рубашки и блузки могут быть постельных тонов.

4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, за исключением официальных и культурно-массовых мероприятий.

4.4. Обувь предпочтительней закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

4.5. Украшений должно быть минимальное количество, они не должны быть яркими и броскими.

4.6. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должен быть нейтральных тонов.

4.7. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

4.8. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

4.9. Выражение лица педагога, мимика, жестикуляция должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

**6. Конфликт интересов**

5.1. Педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Организации бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Организации, в МБОУ ООШ №19 **введено Положение о конфликте интересов.**

5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у него возникает конфликт интересов.

5.3. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть ситуация получения педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

5.4. Педагогическим работникам не разрешается принимать от третьих лиц подарки:

* за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением трудовых функций;
* стоимостью свыше трех тысяч рублей;
* в виде денег или денежных эквивалентов;
* в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

**7. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

6.1. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

6.2. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных Кодексом, рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Организации, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Приложение № 2

 к приказу от 30.12.2021г. №110

**Положение**
**о комиссии по урегулированию споров**
**между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровской основной общеобразовательной школы № 19 (далее-школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, школа в лице директора.

**2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается в школе из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы в количестве не менее шести человек.

При отсутствии в школе на момент создания комиссии совершеннолетних обучающихся комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы в количестве не менее шести человек.

2.2. Представители от обучающихся выбираются на заседании Совета обучающихся. Порядок выборов представителей обучающихся Совет обучающихся определяет самостоятельно.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов
представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.

2.4. Представители от работников школы назначаются директором школы по
ходатайству представительного органа работников из числа работников,
пользующихся безусловным авторитетом среди работников школы и не имеющих
дисциплинарных взысканий.

Директор школы не может входить в состав комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 30 декабря приказом директора школы. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

* на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
* в случае завершения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося, который является членом комиссии;
* в случае отчисления из школы несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
* в случае увольнения работника школы – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
* в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом директора школы. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**3. Функции и полномочия комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

* прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
* анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
* урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
* принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

* запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
* устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
* проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
* приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
* приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником школы и работодателем по вопросам:

* профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
* применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

* объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
* обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
* стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
* в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
* рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
* принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами школы.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – директор школы. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов  комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание комиссии после утверждения ее состава созывается директором школы. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник школы.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации школы и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Директор школы обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

4.9. Члены комиссии имеют право:

* в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
* в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
* принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
* обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, работникам школы, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;
* вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:

* участвовать в заседаниях комиссии;
* выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
* соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов школы при реализации своих функций и полномочий;
* в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, заблаговременно сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

**5. Принятие комиссией решения и его исполнение**

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и директора школы.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

* количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
* ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор, а также ФИО приглашенных лиц, в случае необходимости их приглашения;
* предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
* выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов школы;
* количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
* даты принятия комиссией решения;
* срок исполнения решения комиссии.

5.6. Стороны спора и директор школы уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным директором лицом в соответствии с установленными в школе правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел школы.

**6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию**

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся школы, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию.

6.2. Обращение в письменной форме подается секретарю директора школы или секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Секретарь директора школы или секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Приложение №3

 к приказу от 30.12.2021г. №110

**Положение**

**о конфликте интересов МБОУ ООШ №19**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБОУ ООШ №19

 (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [п. 1.3](#P25) настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [п. 1.3](#P25) настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

**в Организации**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

**3. Обязанности работников в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

**организации и порядок его урегулирования, возможные способы**

**разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнение декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации (Приложение №1).

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Организации или специально создаваемой для этого комиссией по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников Организации, в состав которой включаются: секретарь, лицо ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

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

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

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

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.**

 5.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ ООШ №19, (Далее Комиссия), является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБОУ ООШ №19.

5.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ ООШ № 19.

5.3. Комиссия образуется в целях:

-предупреждения коррупционных правонарушений в МБОУ ООШ №19;

-организации выявления и устранения в МБОУ ООШ №19 причин и условий, порождающих коррупцию;

-обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

-участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБОУ ООШ №19.

5.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

-решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, в ведении которого находится МБОУ ООШ №19, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

 5.6. В состав комиссии входят педагоги и работники МБОУ ООШ №19

5.7. Задачи комиссии:

5.7.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции МБОУ ООШ №19;

5.7.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МБОУ ООШ №19;

5.7.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности педагогов и работников(должностных лиц) и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБОУ ООШ №19;

5.7.4. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов школы в сфере противодействия коррупции (при необходимости);

5.7.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБОУ ООШ №19;

5.7.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

 5.8. Направления деятельности комиссии. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

5.8.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики МБОУ ООШ №19;

5.8.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений и подготовка предложений по их устранению;

5.8.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов;

5.8.4.Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях;

5.8.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в исполнительные органы государственной власти уведомлений о результатах выездных проверок деятельности

МБОУ ООШ №19 по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в МБОУ ООШ №19, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок;

5.8.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБОУ ООШ №19

актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

5.8.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБОУ ООШ №19 при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.

5.8.8. Реализация в МБОУ ООШ №19 антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5.8.9. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБОУ ООШ №19;

5.8.10. Организация антикоррупционного образования работников МБОУ ООШ №19.

5.9. Полномочия комиссии:

-принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБОУ ООШ №19;

-приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников МБОУ ООШ №19, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности;

-заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников)

МБОУ ООШ №19, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

5.9.1. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в МБОУ ООШ №19:

-обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ ООШ№19;

-акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

-акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

5.9.2. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) МБОУ ООШ №19.

5.10. Организация работы комиссии:

-комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;

-повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и секретаря комиссии;

5.11. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.12.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

 5.13. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) МБОУ ООШ №19.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.14. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицом.

Члены комиссии обязаны:

-присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

-при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

-в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.15. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя МБОУ ООШ №19 о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают директору МБОУ ООШ №19 в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением Общего собрания Организации.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение №4

 к приказу от 30.12.2021г., №110

**Положение**

**об оценке коррупционных рисков деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Целью настоящего Положения является определение конкретных процессов и видов деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровской основной общеобразовательной школы №19 (далее - Учреждение) при реализации которых, наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждению.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

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

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Коррупционно​ опасные функции (коррупционные риски)** | **Наименование должности** | **Ситуации возникновения коррупционного риска** | **Меры по устранению или минимизации коррупционного риска** |
| 1. | Организация деятельности школы, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц. | Директор, заместители директора. | - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. | Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о склонению их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 2.​  | Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции | Директор, заместитель директора по ВР, председатель профсоюзного комитета | - наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения. | Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов. |
| 3.​  | Принятие на работу сотрудников. | Руководитель Учреждения. | - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение. | Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о совершении коррупционного правонарушения. |
| 4.​  | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирующих организациях | Директор, работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения представлять интересы образовательной организации. | - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. | Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения |
| 5.​  | Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований. | Директор Учреждения | - нецелевое использование бюджетных ассигнований. | Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 6.​  | Регистрация имущества и ведение базы данных имущества. | Материально ответственные лица. | - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;- отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества. | Организация контроля по ведению базы данных имущества.Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения. |
| 7.​  | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг. | Контрактный управляющий, а так же специалист МБУ МР «ЦБОУ» - лицо, ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. | - совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;- предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник;- заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. | Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.Размещение на сайте школы информации и документации о совершении сделки.Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 8.​  | Составление, заполнение документов, справок, отчетности. | Директор, заместитель директора. | - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности. | Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения. |
| 9.​  |  Оплата труда. | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ», закрепленный за МБОУ ООШ №19. | - оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников Учреждения. Разъяснение работ-никам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 10.​  | Проведение Аттестации педагогических работников. | Заместитель директора по УВР, лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников. | - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. | Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения. |
| 11.​  | Аттестация учащихся. | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники. | - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их законных представителей. | Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 12.​  | Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Ростовской области. | Директор, заместитель директора. | - недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки | Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 13. | Зачисление на обучение в учреждение | Директор, заместитель директора | - необоснованное выставление оценок при проведении процедуры индивидуального отбора для зачисления в классы с углубленным изучением предметов;- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с зачислением на обучение детей должностного лица либо его родственников, знакомых | Разъяснение работникам Учреждения Правил приема в МБОУ ООШ №19 для получения основного общего, среднего общего образования.Обеспечение открытой информации о зачислении в Учреждение, о работе приемной, предметной комиссий. |
| 14. | Незаконное взиманиеденежных средств сродителей (законныхпредставителей)учащихся | Директор, заместитель директора, педагогические работники | Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей | Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).  |

**4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций.**

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри Учреждения;

-использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);

- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения работниками коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;

- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

**5. Перечень должностей работников МБОУ ООШ №19, замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель по воспитательной работе
4. Педагогические работники
5. Педагог - библиотекарь
6. Социальный педагог (Указать согласно штатному расписанию)
7. Секретарь
8. Завхоз

Приложение №5

к приказу от 30.12.2021, №110

**Антикоррупционные стандарты**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровская основная общеобразовательная школа №19**

1. Общие положения

 1.1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровская основная общеобразовательная школа №19

 (далее – Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровская основная общеобразовательная школа №19

 (далее – Учреждение).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;

- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

2. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение

Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждения осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководителю Учреждения.

**3. Принципы Антикоррупционных стандартов**

3.1.Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;

- открытость и прозрачность деятельности;

- добросовестная конкуренция;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- сотрудничество с институтами гражданского общества;

- постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения, согласно Положению о конфликте интересов в МБОУ ООШ №19.

- оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

4.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.3.3. В целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента ответственный работник при заключении муниципальных контрактов свыше 600 тыс. руб. обязан:

- Составить и направить в адрес контрагента письмо-запрос о предоставлении документов для заключения договора(ов) в целях проявления должной осмотрительности при выборе контрагента.

- Получить через общедоступные интернет-ресурсы выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о контрагенте, а также проверить на соответствие код по ОКВЭД, указанный в выписке, тому виду деятельности, который контрагент обязуется осуществлять по условиям договора.

- Установить, какой вид системы налогообложения применяется контрагентом.

- Проверить соответствие представленных контрагентом сведений сведениям, содержащимся на сайте ФНС России.

- Не числится ли контрагент в следующих базах данных:

- сообщения юридических лиц о ликвидации и реорганизации;

- сведения о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ по решению налоговых органов;

- адреса, по которым зарегистрировано несколько юридических лиц;

- перечень юридических лиц, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица.

- Не находится ли контрагент в стадии ликвидации, реорганизации, банкротства.

4.4. Имеются ли у контрагента признаки фирмы-однодневки: массовый руководитель (участник); адрес массовой регистрации; невозможность связаться с контрагентом по указанному адресу.

4.4.1. Отсутствует или имеется у контрагента задолженность перед бюджетом.

4.4.2. Размещена или отсутствует бухгалтерская отчетность контрагента на сайте Росстата.

4.4.3. Участвует или нет контрагент в спорах.

4.4.4. Наличие или отсутствие сведений о возбужденных исполнительных производствах в отношении контрагента.

4.4.5. Не принималось ли регистрирующим органом в отношении контрагента решение об его исключении из ЕГРЮЛ.

4.4.6. Требуются ли контрагенту для осуществления своей деятельности лицензии или свидетельства.

4.4.7. Платежеспособность контрагента и провести оценку рисков неисполнения обязательств.

4.4.8. Наличие у контрагента финансовых средств и иных условий для заключения договора(ов).

4.5. После завершения проверки ответственный сотрудник обязан составить отчет о проверке контрагента и передать его руководителю Учреждения.

4.6. Вся полученная в ходе проверки контрагента информация должна храниться как в электронном, так и в письменном виде.

4.7. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.8. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

- Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует орган местного самоуправления Мясниковского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения;

- Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

- Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.10. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждения, рекомендуется включить трудовые функции согласно примерному перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения

5.1. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники Учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Учреждением утверждено Положение «О предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ ООШ № 19 и Кодекс этики и правил служебного поведения работников муниципального учреждения МБОУ ООШ № 19.

5.4.Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Работники Учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1 к Антикоррупционным стандартам).

5.6. За нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение1

к Антикоррупционным стандартам

Руководителю МБОУ ООШ №19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника Учреждения, должность, 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 трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_