|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОпредседатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Щеголькова«02\_»сентября\_\_ 2014 г.  |   | УТВЕРЖДАЮдиректор  МБОУ-СОШ № 18ст.Мочище\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мыльникова Т.С.«02\_»\_\_сентября\_ 2014 г.  |

**Стандарты и процедуры,**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения**

**работников МБОУ-СОШ № 18ст. Мочище**

**1. Общие положения**

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение

добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты),

воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех

работников этические требования, являясь практическим руководством к

действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми

должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ,

федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», федерального закона от

25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в

соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм

международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

**2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется

следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям

закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом.

Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные

требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности образовательного учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами,

строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних

локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности образовательного учреждения является

строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат

основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным

ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его

развития.

3.2. Для работников образовательного учреждения не допустимо

нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях

деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый

работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к

ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной,

уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным

взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации

образовательного учреждения является ответственное и добросовестное

выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является

системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей

реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют

частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь

определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие

этические нормы служебного поведения.

3.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных

правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований,

применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися и их

родителями (законными представителями).

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное

улучшение качества предоставления образовательных услуг являются главными

приоритетами в отношениях с обучающимися и их родителями (законными

представителями).

3.5. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач

дополнительного образования, на [сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей](http://school-kuban.ru/zdorov/), интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

3.6. В отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями) не допустимо использование любых способов прямого или

косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В образовательном учреждении не допустимы любые формы

коррупции, работники образовательного учреждения в своей деятельности

обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о

противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан

незамедлительно уведомить об этом руководителя образовательного

учреждения для своевременного применения необходимых мер по

предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к

ответственности.

3.9. В образовательном учреждении недопустимо осуществление

мошеннической деятельности, т.е. любого действие или бездействие, включая

предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с

грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в

заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или

уклонения от исполнения обязательства

3.10. В образовательном учреждении недопустимо осуществление

деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба

или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой

стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на

действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения

– это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как

телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или

законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или

уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В образовательном учреждении недопустимо осуществление

деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между

двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая

оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12.  В образовательном учреждении недопустимо осуществление

обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение

документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для

расследования или совершение ложных заявлений с целью создать

существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по

этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также

не допускается деятельность с использованием методов принуждения на

основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон

с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих

отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию,

совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие

принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только

если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не

является условием выполнения получателем каких-либо действий.

Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать

работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других

работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-

либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если

это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление

работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение

дополнительных обязательств.

4.5. Работникам дозволяется принимать подарки имеющие исключительно символическое значение.

4.6. В случае возникновения любых сомнений относительно

допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об

этом своему руководителю и следовать его указаниям.

**5. Недопущение конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей

руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является

сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны

конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника

противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны

выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы

по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;

выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в

случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику

надлежащим образом исполнять свои обязанности в образовательном

учреждении;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе

оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей

трудовой функции.

**6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам

сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за

исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим

учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в

соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ-**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 СТ. МОЧИЩЕ**

 630535 Новосибирская обл., Новосибирский район, ст. Мочище, ул.Школьная 60а

 тел. /факс (383)294-71-82, E-mail: school18m@edunor.ru

**ПРИКАЗ**

от « 02 » сентября 2014 года                                                                             № 60§1

«О соблюдении антикоррупционного законодательства РФ»

 В  целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Учителям изучить  нормативно-правовую базу Правительства РФ: ФЗ от

25.12.2008 года № 273-ФЗ  « О противодействии коррупции».

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ачеловой Любови Ильиничне

2.1. Создать уголки по антикоррупции, на которых разместить:
- нормативно-правовые документами, регламентирующими деятельность учреждения (лицензия, свидетельство об аккредитации, устав и т.д.)
- нормативные акты о режиме работы учреждения, процедуре приема в образовательное учреждение, другие локальные акты и положения, обеспечивающие прозрачность нормативной базы.
- график и порядок приема граждан директором школы  по личным вопросам
2.2. На сайте школы  разместить  информационный блок по антикоррупции.

3. Классным руководителям 1-9 классов:

3.1. Усилить работу с детьми по нравственному и правовому воспитанию. Осуществлять работу по формированию у школьников основ правового сознания, используя методический и практический материал для учащихся.
3.2. Провести родительские собрания по изучению данной проблемы с родителями.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище                           Т.С.Мыльникова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ-**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 СТ. МОЧИЩЕ**

 630535 Новосибирская обл., Новосибирский район, ст. Мочище, ул.Школьная 60а

 тел. /факс (383)294-71-82, E-mail: school18m@edunor.ru

**ПРИКАЗ**

от « 02» сентября 2014 года                                                                             № 60§2

«Об организации работы по противодействию коррупции».

В  целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 41 Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации работы по противодействию коррупции в МБОУ-СОШ № 18ст. Мочище

 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений в составе 4 человек:
-Щеголькова Татьяна Николаевна, председатель профкома,  председатель рабочей группы;
- Ачелова Любовь Ильинична, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, член рабочей группы;

 - Столбенникова Наталья Васильевна, учитель информатики;

 - Баталыгина Галина Борисовна, председатель Совета школы.

1. Разработать и ввести в действие план антикоррупционной деятельности МБОУ-СОШ № 18ст. Мочище на 2014 год.
2. Ачеловой Любови Ильиничне., председателю рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений, совместно с директором школы проводить анализ поступивших в образовательное учреждение заявлений и обращений граждан на предмет наличия   в них информации о фактах коррупции в школе   и предоставлять  его результаты в Управление образования администрации Новосибирского района.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ачеловой Любови Ильиничне ежегодно до 20 декабря проводить общешкольное родительское собрание по итогам проводимой работы по предупреждению коррупционных правонарушений.
4. Директору школы Мыльниковой Тамаре Степановне, учителю информатики Столбенниковой Наталье Васильевне обеспечивать  информирование граждан об их правах на получение бесплатного образования и об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования путем размещения информации на школьном сайте и на информационных стендах.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

   Директор МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище Т.С.Мыльникова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ-**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 СТ. МОЧИЩЕ**

 630535 Новосибирская обл., Новосибирский район, ст. Мочище, ул.Школьная 60а

 тел. /факс (383)294-71-82, E-mail: school18m@edunor.ru

**ПРИКАЗ**

от « 02 » сентября 2014 года                                                                             № 60§3

 «Об утверждении и введении в действие Плана по организации антикоррупционной деятельности в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище утверждении Положения о профилактике коррупционных правонарушений в школе»

          В  целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», организации работы по противодействию коррупции в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище, приказываю:
1. Утвердить разработанный план по организации антикоррупционной деятельности, довести его до сведения сотрудников, родителей.
2. Ввести в действие план по организации антикоррупционной деятельности, добиваться его неукоснительного соблюдения.

 3. Утвердить Положение о профилактике коррупционных правонарушений в школе.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

   Директор МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище Т.С.Мыльникова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ-**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 СТ. МОЧИЩЕ**

 630535 Новосибирская обл., Новосибирский район, ст. Мочище, ул.Школьная 60а

 тел. /факс (383)294-71-82, E-mail: school18m@edunor.ru

**ПРИКАЗ**

от « 02» сентября 2014 года                                                                             № 60§4

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

         В  целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», организации работы по противодействию коррупции в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище, приказываю:

 1. Запретить сборы наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся сотрудникам школы.

 2. Провести совещание с работниками ОУ для ознакомления данного приказа, доведения приказ под роспись каждому сотруднику  ОУ.

 3.  Разместить на сайте ОУ Положение о внебюджетных средствах.

 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

   Директор МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище Т.С.Мыльникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОпредседатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Щеголькова«02\_»сентября\_\_ 2014 г.  |   | УТВЕРЖДАЮдиректор  МБОУ-СОШ № 18ст.Мочище\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мыльникова Т.С.«02\_»\_\_сентября\_ 2014 г.  |

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище**

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I.                  Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

3.   Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1. **II.               Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным общеобразовательным учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище, а также полномочий учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Новосибирской области;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, их родителями (законными представителями), иными гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Руководитель МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **III.           Этические правила служебного поведения работников**

1.       В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.    В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

принятия пищи в неустановленных для этого помещениях;

- курения в здании, на территории и в непосредственной близости от территории школы;

- использования мобильного телефона во время осуществления учебного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, из родителями (законными представителями), гражданами и коллегами.

4.        Внешний вид работников школы при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному общеобразовательному учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | УТВЕРЖДЕНОПриказ № 60§3 от 02 сентября 2014 годаПринято на педагогическом советеПротокол № 1 от 28.08.2014 годадиректор  МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.Мыльникова   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по этике, служебному поведению**

**и урегулированию конфликта интересов**

 **МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта

интересов (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов,

связанных с урегулированием конфликта интересов в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или

урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению

вреда работникам МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище

1. Порядок Образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен

независимый эксперт.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

− информация о нарушении работником требований к служебному

поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом

профессиональной этики и служебного поведения работников МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище и Стандартами и процедурами, направленными на

добросовестную работу педагога МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище;

− информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна

быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие

сведения:

− Ф.И.О. работника и должность;

− описание нарушения работником требований к служебному поведению

или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов;

− данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие

нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у

него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1.

Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об

этом директора  МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5. Директор выносит решение о проведении проверки

информации, материалов, указанных в пункте 3.1. Положения о Комиссии.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со

дня принятия решения о ее проведении.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее

председателем после сбора материалов, подтверждающих либо

опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. Положения о

Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных

вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее

членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включѐнных в

повестку дня.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует

не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии

в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания

Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном

случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в

рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника,

участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии

переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в

заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника,

рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в

повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц

и заслушать их пояснения.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1.

Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих

решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков

личной заинтересованности работника, которая приводит или может

привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая

приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае

работодателю предлагаются рекомендации, направленные на

предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают

члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят

рекомендательный характер.

3.16. В решении Комиссии указывается:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого

рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному

поведению или о наличии личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания

Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на

заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц,

присутствовавших на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде

изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к

протоколу заседания.

3.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия

направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

3.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор принимает меры по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о

наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии)

работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить

руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в

случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта,

директор, после получения от Комиссии соответствующей информации может

привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном

трудовым законодательством.

[**ПЛАН мероприятий по антикоррупционной деятельности**](http://school24kuban.ru/antikorruptsionnaya-deyatelnost/283-plan-meropriyatij-po-antikorruptsionnoj-deyatelnosti.html)

Приложение

**к приказу № 60§3**

от  "02" сентября 2014 г.

ПЛАН

мероприятий по антикоррупционной деятельности

 в МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия  | Сроки | Ответственные |
| 1.
 | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | сентябрь | Директор |
| 1.
 | Оформить стенд и разместить на школьном сайте следующую информацию:- копия лицензии учреждения,- свидетельство о государственной аккредитации,    -  о порядке привлечения  целевых взносов и пожертвований;     - адреса и телефоны органов, куда должны      обращаться граждане в случае проявления    коррупционных действий: фактов    вымогательства, взяточничества и других        проявлений коррупции по внесению денежных    средств;         - положение об условиях приема обучающихся в           школу;- режим работы школы;- график и порядок приема граждан директором школы по личным вопросам;- план по антикоррупционной деятельности;- отчет за 2013 год  по антикоррупционной деятельности; |  октябрь |  Зам. директора по УВР  |
| 1.
 | Организация «телефона доверия» по номеру2947-107 с 13.00 – 15.00 | постоянно | Зам. директора по УВР |
| 1.
 | Заседания рабочей группы по противодействию коррупции | сентябрьянварь | Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции |
| 1.
 | Организовать выступления работников правоохранительных органов перед сотрудниками школы по вопросам пресечения коррупционных правонарушений |  По согласованию с  ОМВД | Зам. директора по ВР |
| 1.
 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности школы | По мере поступления заявлений и обращений |  Директор |
| 1.
 | Проверка новых должностных инструкций работников учреждения на предмет наличия в них коррупционных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей.  | Августсентябрь  | Рабочая группа по противодействию коррупции |
| 1.
 | Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде заключения) | 1 раз в полугодие | Рабочая группа по противодействию коррупции |
| 1.
 | Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы законодательства в сфере противодействия коррупции. | 1 раз в квартал | Рабочая группа по противодействию коррупции |
| 1.
 | Заседание комиссии по распределению стимулирующих  выплат. | Ежемесячно | Комиссия по распределению стимулирующих выплат |
| 1.
 | Проведение родительских собраний с целью разъяснения политики школы в отношениикоррупции | НоябрьМарт  | Зам. директора по УВРКлассные руководители |
| 1.
 | Проведение круглого стола в 8-9 классах на уроках обществознания по теме «Коррупция-угроза для демократического государства» |  декабрь |  Классные  руководители |
| 1.
 | Анкетирование учащихся 8-9 классов по отношению учащихся к проблеме коррупции. | декабрь | Классные руководители |
| 1.
 | Проведение классных часов с 1-9 классы, посвященных Международному дню антикоррупции |  декабрь |  Классные руководители |
| 1.
 | Отчет директора школы перед работникамио проводимой работе по предупреждению коррупции (совещание с учителями) | декабрь | Директор |
| 1.
 | Проведение отчетов директора школы передродителями обучающихся (родительский комитет) |  май | Директор |
| 1.
 | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности школы | По мере выявления фактов | Директор, зам. директора по УВР  |
| 1.
 | Размещение на школьном сайте информации о реализации планируемых мероприятий |  2 раза в год | Зам. директора по УВР |
| 1.
 | Заседание педагогического совета по итогам реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности щколы. |  август |  Зам. директора по УВР |

 Директор МБОУ-СОШ № 18 ст.Мочище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С.Мыльникова