

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №1 «Берёзка» п. Орловский

ПРИКАЗ

18.01.2021г.

п. Орловский

№ 16

**«О мерах по противодействию коррупции  
в сфере образования в 2021 г.»**

В целях активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции в МБДОУ, исключения неправомерных действий должностных лиц и сотрудников образовательного учреждения по взиманию денежных средств и материальных ценностей с родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции в составе:

Председатель комиссии:

Текутова Е.А. – заведующий МБДОУ

Члены комиссии:

Попова В.А. - заместитель заведующего по ВМР МБДОУ,

Варданян Ж.А.-завхоз

2. Утвердить План по противодействию коррупции на 2021 год согласно **(приложению 1)**

3. Утвердить локальный нормативный акт:

3.1.Положение о выявлении, предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Березка» **(Приложение № 2)**

3.2.Положение о сообщении работниками МБДОУ детский сад № 1 «Березка» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка **(Приложение № 3)**

4.Руководителю образовательного учреждения своевременно уведомлять начальника Управления образования Орловского района, прокуратуру Орловского района, другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершенствованию коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

5. По обращениям граждан, связанных с нарушением порядка привлечения дополнительных финансовых средств, по иным фактам, имеющих признаки коррупционного правонарушения, проводить служебные расследования в

отношении воспитателя МБДОУ и встречей с заявителем, с последующим принятием мер организационно-кадрового характера.

6. Заместителю заведующего по ВМР, Поповой В.А.:

6.1. Систематически контролировать размещение на стендах и сайтах образовательного учреждения работу «горячей линии»

7. Руководителю ДОУ, и гл. бухгалтеру Е.А. Быкадоровой:

7.1. Обеспечить контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

7.2. **Воспитателям групп:** не допускать принуждения родителей (законных представителей), воспитанников со стороны работников образовательного учреждения, в том числе родительских комитетов, общественных советов и др. к внесению денежных средств, в виде принудительного привлечения родительских взносов, при организации культурных, развлекательных мероприятий руководствоваться принципом добровольности участия.

7.3. На родительских собраниях напоминать (не реже одного раза в квартал) о существовании работы «горячей линии», по которой родители (законные представители) могут обратиться в Управление образования Орловского района с жалобами на незаконные действия сотрудников образовательного учреждения.

7.4. Провести с коллективом образовательного учреждения беседы об административной ответственности за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод воспитанников образовательного учреждения за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса; по разъяснению принципов и организационных основ Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и областного закона Ростовской области от 12 мая 2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», которыми за коррупционные правонарушения предусмотрена уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность.

7.5. Организовать в образовательном учреждении работу постоянно действующей «горячей линии» по вопросам взимания незаконных денежных средств;

7.6. Обновить и разместить на сайте и стендах в доступных для родителей местах перечень услуг, оказываемых образовательной организацией бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными стандартами.

7.7. Выполнять требования Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» по представлению органам службы занятости информации о наличии вакантных мест (должностей) по образовательному учреждению.

8. Исключить случаи взимания работниками образовательного учреждения наличных денежных средств и материальных ценностей с родителей или (воспитанников).

9. По фактам выявленных нарушений информировать правоохранительные органы.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
детский сад №1 «Березка»  
Е.А. Текутова

Приложение № 1

к приказу № 16 от 18.01.2021г.

**План мероприятий по профилактике  
и противодействию коррупции в 2021-2022 учебном году**

**Цель:**

создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

**Задачи:**

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно — правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организации на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторах, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт детского сада).

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>1.Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений</b>		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	постоянно	Заведующий
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на Общих собраниях трудового коллектива.	2 раза в год	Заведующий
1.3. Издание приказа об ответственном за профилактику коррупционных правонарушений в детском саду, разработка плана мероприятий по профилактике коррупции на 2021-2022 учебный год.	август	Заведующий
1.4. Ознакомление работников детского сада с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	в течение года	Заведующий

1.5. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам.	постоянно	Заведующий
--	-----------	------------

<b>2. Меры по совершенствованию функционирования детского сада в целях предупреждения коррупции</b>		
2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДОУ	постоянно	Заведующий
2.2. Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования.	ноябрь-декабрь	Комиссия по инвентаризации
2.3. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведения ООД; - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	постоянно	Заведующий
2.4. Размещение информации по антикоррупционной тематике на стенде в стенах детского сада и на сайте ДОУ: · копия лицензии на право ведения образовательной деятельности; · свидетельство о государственной аккредитации; · режим работы; · график и порядок приема заведующим, граждан по личным вопросам; · план по антикоррупционной деятельности.	постоянно	Заведующий, ответственный за ведение сайта
2.5. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, книгу жалоб и предложений, телефон) на действия (бездействия) заведующего и сотрудников детского сада с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	по мере поступления	Заведующий
2.6. Проведение групповых и общих садовых родительских собраний с целью разъяснения политики детского сада в отношении коррупции.	1 раз в год	Заведующий, воспитатели
2.7. Проведение отчетов заведующего перед родителями воспитанников (родительский комитет)	1 раз в год	Заведующий
2.8. Инструктивные совещания работников ДОУ «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния»	в течение года	Заведующий

<b>3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДООУ и их родителей</b>		
3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению.	ежегодно декабрь	Воспитатели
3.2. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (проведение открытых занятий по правам ребенка, тематических конкурсов и выставок («Мои права») среди воспитанников.	апрель	Воспитатели
3.3. Изготовление памятки для родителей: «Как противодействовать коррупции».	сентябрь	Ответственный за профилактику
3.4. Организация участия всех работников детского сада в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	в течение года	Заведующий
3.5. Заседание родительского комитета по противодействию коррупции в ДООУ	май	Ответственный за профилактику
3.6. Работа с педагогами: круглый стол «Формирование антикоррупционной и нравственно-правовой культуры»	сентябрь	Заведующий, Воспитатели
3.7. Проведение НОД с воспитанниками с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями.	в течение года	Воспитатели
<b>4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности ДООУ, установление обратной связи</b>		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в детский сад № 1 «Березка»	постоянно	Заведующий
4.2. Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников ДООУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДООУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	март	Воспитатели
4.3. Размещение на сайте ДООУ ежегодного публичного отчета заведующего об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	май	Заведующий, ответственный за ведение сайта

<b>5. Взаимодействие с правоохранительными органами</b>		
5.1 Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах органов прокуратуры, представлениях правоохранительных органов	по мере поступления	Администрация ДООУ

5.2 Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ДОУ	при выявлении фактов	Администрация ДОУ
5.3 Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в образовательной системе.	при выявлении фактов, постоянно	Администрация ДОУ

Приложение № 2

к приказу от 18.01.2021 № 16

СОГЛАСОВАНО:

на заседании общего собрания работников  
протокол от 18.01.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 1 «Березка »

\_\_\_\_\_ Е.А.Текутова

Приказом от 18.01.2021 № 16

### **Положение**

**о выявлении, предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Березка» п. Орловский (МБДОУ детский сад № 1 «Березка»)**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБДОУ детский сад № 1 «Березка» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников МБДОУ с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором 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 воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых именно педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- воспитатель получает подарки и услуги;
- воспитатель собирает деньги на нужды группы, детского сада;
- педагог участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

- воспитатель получает небезвыгодные предложения от родителей воспитанников,
- воспитатель небескорыстно использует возможности родителей воспитанников;
- воспитатель нарушает установленные в МБДОУ запреты и т.д.

1.4. Положение МБДОУ разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБДОУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для МБДОУ.

1.5. Положение МБДОУ - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

## **II. Основные понятия.**

1. *Участники образовательных отношений* - воспитанники, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

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

## **III. Круг лиц, попадающий под действие положения.**

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

## **IV. Основные принципы управления конфликтом интересов в ДОУ**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБДОУ положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБДОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
4. Соблюдение баланса интересов МБДОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;
5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБДОУ.

## **V. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

## в МБДОУ.

1. Работник МБДОУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МБДОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы МБДОУ может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МБДОУ. При разрешении имеющегося конфликта интересов

Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБДОУ.

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

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников МБДОУ или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников МБДОУ;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБДОУ;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности МБДОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.



6. Для предотвращения конфликта интересов работников МБДОУ необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников МБДОУ».

#### **VI. Ограничения, налагаемые на работников ДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

На педагогических работников МБДОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

1. Запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает в МБДОУ;
2. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
3. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом МБДОУ.

#### **VII. Обязанности работников ДОУ, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

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

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами МБДОУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **VIII. Ответственность работников МБДОУ**

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в МБДОУ реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МБДОУ, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
3. Обеспечивается информационная открытость МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами МБДОУ;
5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

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

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

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

9. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии МБДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10. Решение Комиссии МБДОУ по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;

11. Решение Комиссии МБДОУ по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12. До принятия решения Комиссии МБДОУ по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений заведующего ДОУ, в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;

13. Все работники несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

## **Кодекс педагогического работника**

### **по предотвращению конфликта интересов**

#### **1. Общие положения.**

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

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

1.3. Кодекс распространяется на всех педагогических работников МБДОУ.

#### **2. Содержание Кодекса**

## **2.1. Личность педагога**

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

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

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

## **2.2. Ответственность педагога.**

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

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

## **2.3. Авторитет, честь, репутация педагога.**

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

## **2.4. Общение педагога с воспитанниками**

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

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

2.4.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.4.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.4.5. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.6. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.4.7. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.4.8. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников

## **2. 5.Общение между педагогами.**

2.5.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.5.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.5.4. В МБДОУ не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Педагоги ДОУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь МБДОУ за ее пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и места даже реклама педагогов о МБДОУ за пределами ДОУ, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами МБДОУ.

2.5.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.5.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

## **2.6.Взаимоотношения с администрацией.**

2.6.1. Администрация МБДОУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

2.6.2. В МБДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий.

2.6.3. Администрация МБДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.6.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.6.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.6.6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.6.7. Педагоги МБДОУ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

## **2.7. Отношения с родителями (законными представителями).**

2.7.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.

2.7.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.7.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

2.7.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.7.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями.

## **2.8. Академическая свобода и свобода слова.**

2.8.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

2.8.2. При отборе и передаче информации, педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

2.8.3. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

2.8.4. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **2.9.Использование ресурсов.**

Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество МБДОУ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

## **2.10. Личные интересы и самоотвод.**

2.10.1. Педагог и заведующий МБДОУ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.10.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения

## **2.11. Благотворительность и меценатство.**

2.11.1. МБДОУ имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

2.11.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.11.3. Заведующий МБДОУ или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную МБДОУ. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

## **2.12. Прием на работу и перевод на более высокую должность.**

2.12.1.Заведующий МБДОУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.12.2.Недопустимо брать вознаграждение, в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании общего собрания работников  
протокол от 18.01.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

\_\_\_\_\_ Е.А.текутова

Приказом от 18.01.2021 № 16

### **Положение**

#### **о сообщении работниками МБДОУ детский сад № 1 «Березка» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБДОУ детский сад № 1 «Березка» единственным учредителем, которого является муниципальное образование Управление образования Орловского района (далее - работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей заведующего МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

5. Уведомление о получении подарка, в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МБДОУ детский сад № 1 «Березка». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества МБДОУ детский сад № 1 «Березка»



12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МБДОУ детский сад № 1 «Березка», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МБДОУ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к положению о сообщении работниками

МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

---

(наименование уполномоченного

---

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

государственного (муниципального) органа, фонда

\_\_\_\_\_

или иной организации (уполномоченной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к положению о сообщении работниками

МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками МБОУ детский сад № 1 «Березка», единственным  
учредителем, которого является муниципальное образование Управление образования Орловского района  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3  
к положению о сообщении работниками

МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Акт

приема-передачи подарка(ов),

полученного работниками МБДОУ детский сад № 7 «Солнышко» единственным  
учредителем, которого является муниципальное образование Управление образования  
Орловского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации  
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4  
к положению о сообщении работниками

МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Акт

возврата подарка(ов),

полученного работниками МБДОУ детский сад № 1 «Березка» единственным учредителем,  
которого является муниципальное образование Управление образования Орловского района  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также  
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных  
работников от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. возвращает работнику

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приему-передачи подарка(ов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,