МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Ратлубская средняя общеобразовательная школа»**

**Выписка из приказа**

**17.04.2020 г № 12**

**О создании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников СОШ**

**в 2019 – 2020 учебном году**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ФЗ № 273 тот 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования

**п р и к а з ы в а ю:**

1.Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников СОШ в 2019 – 2020 учебном году в следующем составе:

Председатель комиссии: Гаджимагомедов М.Х – заместитель директора по УВР;

члены комиссии:

Алиев М.Д.- заместитель директора по АХР, представитель профсоюз комитета

Алиева Х.Д.- учительница начальных классов;

Курбанов Х.Х. – руководитель ШМО классных руководителей

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Г.А.Ибрагимов

1. МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
2. **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**
3. **«Ратлубская средняя общеобразовательная школа»**
4. Принято на заседании
5. Педагогического совета
6. от « » 20 г.

Протокол №

1. от « » 20 г
3. **ПОЛОЖЕНИЕ**
4. **О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника Школы (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33,глава 5 статьи 47,48), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2.Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**2.Конфликт интересов педагогического работника**

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

* учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
* учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
* учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
* учитель получает подарки и услуги;
* учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
* учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
* учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
* учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
* учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
* учитель нарушает установленные в Школе запреты  и т.д.

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

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

2.3.Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Школы необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников СОШ (приложение 1).

2.4**.** Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

2.5**.**Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Школы необходимо следовать **«Кодексу этики и служебного поведения работников СОШ.**

Приложение 1

**Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ**

**Ратлубская СОШ**

**1.Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников СОШ (далее – Кодекс) - документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Школе, улучшения имиджа Школы, 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 Школы.

1.3.Кодекс распространяется на всех педагогических работников Школы

.

**2.Содержание Кодекса**

**2.1. Личность педагога**

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

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

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

**2.2.Ответственность педагога**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

**2.4.Общение педагога с  учащимися**

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

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

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

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

2.4.5. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

2.4.6.Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.  
 2.4.7.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

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

2.4.9.Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих учеников.

**2. 5.Общение между педагогами**

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

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

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

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

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

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

**2.6.Взаимоотношения с администрацией.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

**2.8. Академическая свобода и свобода слова**

2.8.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

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

2.8.4.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**2.9.Использование ресурсов**

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

**2.10. Личные интересы и самоотвод**

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

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

**2.11. Благотворительность и меценатство.**

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

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

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

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

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

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

Директор школы Г.А.Ибрагимов

Утверждаю

Директор МКОУ «Ратлубская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ибрагимов Г.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

**1. Перечень**

**должностей, подверженных коррупционному риску**

1. Директор школы
2. Завхоз
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Учитель
5. Классный руководитель
6. Библиотекарь

**2. Перечень коррупционных рисков в МКОУ «Ратлубская СОШ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |  |  |  |
| 1. | Организация производственной деятельности | -использование своих служебных полномо-чий при решении личных вопросов, связан-ных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;  -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при вы-полнении служебных обязанностей, если та-кая информация не подлежит официальному распространению |  |  |  |
| 2. | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -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 ограни-ченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник |  |  |  |
| 3. | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | -несвоевременная постановка на регистраци-онный учёт имущества;  -умышленно досрочное списание материаль-ных средств и расходных материалов с ре-гистрационного учёта;  -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |  |  |  |
| 4. | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |  |  |  |
| 5. | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодатель-ством;  -нарушение установленного порядка рассмот-рения обращений граждан, организаций |  |  |  |
| 6. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |  |  |  |
| 7. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных доку-ментах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |  |  |  |
| 8. | Работа со служебной информацией, документами | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |  |  |  |
| 9. | Проведение аттестации педагогических сотрудников | -необъективная оценка деятельности педаго-гических работников, завышение результатив-ности труда |  |  |  |
| 10. | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсут-ствовал на рабочем месте |  |  |  |
| 11. | Аттестация учащихся | -необъективность в выставлении оценки, за-вышение оценочных баллов для искусствен-ного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;  -завышение оценочных баллов за вознаграж-дение или оказание услуг со стороны обуча-  ющихся либо их родителей (законных пред-ставителей) |  |  |  |

**3.** **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 структурными подразделениями внутри организации;

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 должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Ратлубская средняя общеобразовательная школа»**

**Выписка из приказа**

17.04.2020 г № 12/1

**«О назначении ответственного лица за профилактику**

**коррупционных и иных правонарушений».**

     В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г.№273-Ф3 «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Ратлубская СОШ» заместителя директора Гаджимагомедов М.Х.

2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции (Приложение №1).

3. Утвердить должностную инструкцию   ответственного лица за профилактику

 коррупционных и иных правонарушений (приложение №2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МКОУ «Ратлубская СОШ»:                   Г.А.Ибрагимов**

С приказом ознакомлен:                             /М.Х.Гаджимагомедов/

Приложение 1 к приказу № 12/1 от 17.04.2020 г.

**План мероприятий**

**МКОУ «Ратлубская СОШ» Шамилдьского района Республики Дагестан**

**по противодействию коррупции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции** | | | |
| 1.1. | Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке. | В течение года | Директор школы |
| 1.2. | Организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы  по вопросам противодействия коррупции. | 1 раз в год | Рабочая группа |
| **2. Повышение эффективности деятельности школы**  **по противодействию коррупции** | | | |
| 2.1. | Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в  школе | Один раз в год | Директор школы |
| 2.2. | Разработка планов мероприятий по противодействию коррупции в школе | 1 раз в год | Рабочая группа |
| 2.3. | Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении. | По мере поступления жалоб | Заместитель директора по УВР. |
| 2.4. | Консультации по правовым вопросам | По мере необходимости | Директор школы |
| 2.5  . | Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы | В течение года | Директор школы  . |
| 2.6. | Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками школы кодекса этики учителя | В течение года | Рабочая группа. |
| 2.10. | Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы | Постоянно | Директор школы |
| **3.Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием**  **интернет ресурсов** | | | |
| 3.1. | Размещение на сайте школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции. | В течение года | Хаибулаева П.А., ответст. за сайт |
| **4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции** | | | |
| 4.1. | Изучение передового опыта деятельности школ РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в школе | В течение года | Рабочая группа |
| **5. Совершенствование работы кадрового подразделения школы**  **по профилактике коррупционных и других правонарушений** | | | |
| 5.1. | Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений. | В течение года | Рабочая группа |
| 5.2. | Проведение совещаний   по противодействию коррупции. | Ежеквартально | Рабочая группа |
| 5.3. | Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ о противодействии коррупции (в том числе, выступление перед педагогическим составом работников правоохранительных органов) | По мере поступления документов | Директор школы |
| **6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории школы** | | | |
| 6.1. | Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями. | Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Рабочая группа |
| 6.2. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. | По мере поступления | Заместитель директора по УВР |
| **7. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | |
| 7.1. | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе | В течение года | Рабочая группа |

Приложение № 2 к приказу № 12/1 от 17.04.2020 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюз комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Д.Алиев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ «Ратлубская  СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Ибрагимов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года |     **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ответственного за антикоррупционную работу**  **в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ратлубская средняя общеобразовательная  школа»**  **1. Общие положения**               Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.  Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.  Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения..  Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конвенцию о правах ребенка; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); нормативные акты в области противодействия коррупции.  **2. Должностные обязанности**                   Ответственный за антикоррупционную работу:  -        анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;  -        оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в разработке и реализации рабочих образовательных (предметных) программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся;  -        осуществляет работу в образовательном учреждении по организации обучения и консультрования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и учащихся по вопросам антикоррупционной направленности;  -        участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;  -        принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;  -        содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по организации платных услуг и правилам приема в образовательное учреждение;  -        участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;  -        вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении в пределах своей компетенции;  -        обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.  **3. Права**             Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:  - знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися его деятельности;  - вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;  - в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;  - запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;  - привлекать сотрудников ОУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя образовательного учреждения);  -        формулировать конкретные задачи работы в своей области;  -        выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;  -        вносить предложения в годовой план ОУ.    **4. Ответственность**                       Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:  ­   за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;  ­          за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;  ­          за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.   С должностной инструкцией ознакомлен:                                  Гаджимагомедов М.Х |

|  |
| --- |
| **ПАМЯТКА**  **Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки должностному лицу** |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки должностному лицу, является неприемлемым, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системы государственного управления в целом.  Для предупреждения подобных негативных последствий должностным лицам следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями организаций, иными гражданами и, в частности воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.  В целом ряде случаев высказывания и совершение должностным лицом определенных действий не только приводит к возникновению конфликта интересов, но и может восприниматься окружающими как согласие принять взятку.  1.Речь идет, в том числе, о следующих ситуациях: -должностное лицо ведет переговоры о последующем трудоустройстве с организацией, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействий); -родственники должностного лица устраиваются на работу в организацию, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействий); -родственники должностного лица соглашаются принять подарок от организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из его решений или действий (бездействий) и т.д.  2.Часто слова, выражения и жесты, могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К числу таких выражений относятся, например «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.  3.Не следует обсуждать определенные темы с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий (бездействий) должностного лица. К числу таких тем относятся, например: -низкий уровень заработной платы должностного лица и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; -желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку; -отсутствие работы у родственников должностного лица; -необходимость поступления детей должностного лица в образовательные учреждения и т.д.  4. Определенные предложения, даже если они продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой должностного лица, могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки. К числу таких предложений относятся, например: -предоставить должностному лицу и (или) его родственнику скидку; -воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов; -внести деньги в конкретный благотворительный фонд; -поддержать конкретную спортивную команду и т.д.  5.Совершение должностным лицом определенных действий может восприниматься как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся: -регулярное получение подарков, даже стоимостью менее 3000 руб.; -посещение ресторанов совместно с представителями организаций и гражданами, которые извлекли, извлекают или могут извлечь выгоду из решений и действий (бездействий) должностного лица и т.д. В целях недопущения должностным лицом поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, должностное лицо должно при исполнении своих должностных обязанностей: -руководствоваться положениями должностного регламента (инструкции); -не осуществлять и не предлагать оказание услуг физическим или юридическим лицам, выходящих за пределы своих прямых должностных обязанностей; -не оказывать помощь физическим и юридическим лицам в их вопросах, при которой последние получат предпочтительное отношение по сравнению с другими. | |