

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

**Приказ № 6**

**от «03» апреля 2024г.**

**«Об ответственных за организацию  
по антикоррупционной деятельности в МАДОУ»**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по противодействию коррупции в МАДОУ детский сад №4

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений воспитателя детского сада Соболеву А.А.
2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:
  - А.А Соболева- воспитатель детского сада - председатель комиссии;
  - Г.В. Мельниченко - заведующий - член комиссии;
  - М.М.Семендяева- помощник воспитателя - член комиссии;
3. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного и комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.
4. контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ

Г.В.Мельниченко.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Соболева А.А.

\_\_\_\_\_ Семендяева М.М.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

**Приказ**

от «03» апреля 2024г. **№ 7**

**Об утверждении и введении в действие локальных актов по  
антикоррупционной деятельности в МАДОУ  
детский сад №4**

В целях организации работы по противодействию коррупции в МАДОУ  
детский сад №4

**Приказываю**

1. Утвердить Положение «Об антикоррупционной политике МАДОУ детский сад №4, «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ детский сад №4
2. Утвердить разработанный план по организации антикоррупционной деятельности в МАДОУ детский сад №4, довести его до сведения сотрудников и родителей.
3. Ввести в действие план по организации антикоррупционной деятельности в МАДОУ детский сад №4 и добиваться его неукоснительного соблюдения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.В.Мельниченко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

**Утверждаю:**  
**Заведующий МАДОУ**

\_\_\_\_\_/Г.В.Мельниченко  
**«03» апреля 2024г. №7**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об антикоррупционной политике**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №4 поселка Мальцево Озерского района**  
**Калининградской области»**

## Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в политике понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

## **1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в учреждении**

Антикоррупционная политика МАДОУ детский сад №4 (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику учреждения являются также Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав учреждения и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика детского сада направлена на реализацию данных мер.

## **2. Используемые в политике понятия и определения**

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или

физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) –

заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации**

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

*1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

*2. Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

*3. Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

*4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

*5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*



Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

*6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

*7. Принцип открытости*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

*8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для лица работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

**5. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.**

В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является заведующий. Задачи, функции и полномочия заведующего в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лица или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

## **6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать заведующего учреждения, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя,

установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

#### **7. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

- ✓ Направление
- ✓ Мероприятие
- ✓ Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений.
- ✓ Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.
- ✓ Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов.
- ✓ Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
- ✓ Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
- ✓ Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
- ✓ Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур

✓ Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)

✓ Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)

✓ Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

✓ Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.

✓ Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

✓ Обучение информирование работников.

✓ Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.

✓ Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

✓ Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

✓ Обеспечение осуществления регулярного контроля соблюдения соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации внутренних процедур.

✓ Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета

✓ Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

✓ Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к антикоррупционной политике в учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

## **7. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

✓ представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в

каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

✓ выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

✓ Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

➤ характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

➤ должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

➤ вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

✓ На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

✓ Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в

деятельности своих работников в лицее следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- ✓ цели и задачи положения о конфликте интересов;
- ✓ используемые в положении понятия и определения;
- ✓ круг лиц, попадающих под действие положения;
- ✓ основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- ✓ порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- ✓ обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- ✓ определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ✓ ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации могут быть положены следующие принципы:

- ✓ обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- ✓ индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- ✓ конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;



- ✓ соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- ✓ защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- ✓ при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- ✓ избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- ✓ раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- ✓ содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- ✓ раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- ✓ раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- ✓ разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берёт 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 организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение 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. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ✓ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- ✓ добровольный отказ работника лица или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- ✓ пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- ✓ временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- ✓ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- ✓ передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- ✓ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- ✓ увольнение работника из организации по инициативе работника;
- ✓ увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов 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 организации.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является непосредственно заведующий учреждением. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В учреждении должно проводиться обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- ✓ коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- ✓ юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ✓ ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- ✓ выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

✓ поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

✓ взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

✓ обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

✓ обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

✓  периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

✓ дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких

задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- ✓ проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- ✓ контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- ✓ проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации. Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ.

Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

**Утверждаю:**  
**Заведующий МАДОУ**  
**детский сад №4**

\_\_\_\_\_/Г.В. Мельниченко  
**«03» апреля 2024г. №8**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МАДОУ детский сад №4**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ детский сад №4

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

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством об образовании, Уставом и локальными актами МАДОУ

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной

заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Споры между участниками образовательных отношений - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Управляющий совет – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, состоит из участников образовательных отношений и реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.



Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

Участники отношений в сфере образования - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

## **2. Цель и задачи Комиссии**

### **2.1. Целью деятельности Комиссии являются:**

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), педагогов);
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

### **2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:**

- ✓ урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- ✓ профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- ✓ содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- ✓ популяризация деятельности службы МАДОУ примирения в образовательной организации.

### **2.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:**

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков, решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного;

### **3. Создание Комиссии**

3.1. Комиссия создается на один учебный год, из равного числа представителей, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ, по три человека от каждой из сторон.

3.2. Представители работников МАДОУ в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.

3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на общем родительском собрании.

3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Руководитель МАДОУ не может являться председателем Комиссии.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МАДОУ

#### **4. Порядок обращения в Комиссию**

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем МАДОУ. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

#### **5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией**

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень

необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем МАДОУ. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

5.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу МАДОУ, законодательству РФ.

5.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю МАДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

5.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

✓ рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МБДОУ, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.)

✓ принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

✓ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

✓ рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

✓ рекомендовать изменения в локальные акты МАДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

✓ присутствовать на всех заседаниях комиссии;

✓ стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

✓ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

✓ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

✓ принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

✓ давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

## **7. Делопроизводство комиссии по урегулированию споров.**

7.1. Заседания комиссии по урегулированию споров оформляются протоколом, который хранится в ДООУ в течение пяти лет.

7.2. По каждому заседанию комиссии по урегулированию споров оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать:

✓ дата, место составления;

✓ перечень присутствующих лиц;

✓ изложение сути спора;

✓ мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов комиссии);

✓ решение, принятое по спору.

Протокол и Решение заседания комиссии по урегулированию споров подписывают все члены комиссии.

7.3. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи членов комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 3 рабочих дней с даты вынесения Решения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящем порядке вносятся в установленном Уставом порядке.

Принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ и общем родительском собрании воспитанников МАДОУ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)95257

**Утверждаю:**  
**Заведующий МАДОУ**  
**детский сад №4**

\_\_\_\_\_/Г.В. Мельниченко  
«03»апреля\_2024г. №9

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**в МАДОУ детский сад № 4**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции			
1.1.	Размещение на официальном сайте МАДОУ текстов нормативных правовых актов	В течение года	ответственный за противодействие коррупции
1.2.	Содействие родительской общественности по вопросам	В течение года	заведующий воспитатели

	участия в управлении МАДОУ в установленном законодательстве порядке.		
2. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
2.1.	Разработка, утверждение и введение в работу Плана по противодействию коррупции в сфере образования МАДОУ	в течение года	заведующий
2.3.	Ознакомление работников МАДОУ с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	по мере поступления документа	заведующий
2.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в МАДОУ	в течение года	заведующий
3. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции			
3.1.	Представление общественности публичного доклада о деятельности МАДОУ за 2023-2024 учебный год	июнь 2024г.	заведующий
3.2.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ, об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на	в течение года	заведующий воспитатели



	информационных стендах.		
4. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников МАДОУ и их родителей			
4.1.	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению: - обсуждение проблемы среди сотрудников, - анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в ДОУ.	первая декада	Воспитатели
4.2.	Проведение выставки рисунков «Я и мои права» по мотивам сказок народов мира	ноябрь	воспитатели групп
4.3.	Организация участия педагогических сотрудников ДОУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения	в течение года	заведующий
5. Обеспечение участия родителей (законных представителей) в противодействии коррупции			
5.1.	Обеспечение функционирования сайта ДОУ, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к	в течение года	заведующий

	<p>информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на нем информации о деятельности ДООУ, публичного доклада руководителя ДООУ, информации, предусмотренной ст.29 Закона РФ «Об образовании», информации об осуществлении мер по противодействию коррупции.</p>		
5.2.	<p>Проведение опроса родителей воспитанников ДООУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДООУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.</p>	май 2024	воспитатели групп
5.3.	<p>Обновление «Информационного стенда» о прозрачности деятельности МАДООУ</p>	в течение года	заведующий
<p>6. Совершенствование работы сотрудников МБДООУ по профилактике коррупционных и других правонарушений</p>			
6.1.	<p>Осуществление контроля за соблюдением установленных действующим законодательством РФ ограничений, запретов и обязанностей для сотрудников ДООУ.</p>	В течение года.	заведующий

6.2.	Анализ уровня профессиональной подготовки педагогических работников МАДОУ в рамках аттестации.	в течение года	заведующий
7. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней.			
7.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) работников ДОУ, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	в течение года	заведующий, ответственный за противодействие коррупции
7.2.	Предоставление отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в МАДОУ	каждый год	ответственный за противодействие коррупции
8. Взаимодействие с правоохранительными органами			
8.1.	Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных судебных актах, актах прокурорского реагирования, представлениях правоохранительных органов.	по мере поступления	заведующий
8.2.	Информирование	при	заведующий

	правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности.	выявлении фактов	
--	--	------------------	--

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ

\_\_\_\_\_ Г.В.Мельниченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. №10

*Функциональные обязанности лица,  
ответственного за реализацию  
антикоррупционной  
политики в ДОУ*

## **1. Общие положения**

1.1. В своей работе руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- ✓ уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- ✓ настоящими функциональными обязанностями;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- ✓ цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- ✓ используемые в политике понятия и определения;
- ✓ основные принципы антикоррупционной деятельности ДОУ;
- ✓ область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- ✓ перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ✓ ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- ✓ порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

## **2. Функциональные обязанности**

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ:

- ✓ осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет заведующему ДОУ соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- ✓ выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- ✓ вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в детский сад, снижению в ней коррупционных рисков;
- ✓ создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- ✓ осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- ✓ вносит предложения на рассмотрение педагогического совета детского сада по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- ✓ участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- ✓ содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДООУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- ✓ содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- ✓ незамедлительно информирует заведующего ДООУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ незамедлительно информирует заведующего ДООУ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- ✓ сообщает заведующему ДООУ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- ✓ оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики детского сада по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

✓ взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок уведомления заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомление заведующего ДОУ о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить заведующего ДОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить заведующего ДОУ незамедлительно с момента прибытия на работу либо по телефону, в течение 3 дней.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

✓ фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

✓ описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

✓ все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;



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

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ДОУ

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия . После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается заведующим ДОУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального

ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

**Утверждаю:**  
**Заведующий МАДОУ**

\_\_\_\_\_/Г.В.Мельниченко  
**«03» апреля 2024г. №11**

***КОДЕКС ПЕДАГОГА***

***Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №4 поселка Мальцево Озерского  
района Калининградской области»***

## Преамбула

Нормами Профессионального кодекса педагога ДООУ руководствуются в своей деятельности все педагоги, работающие с дошкольниками.

Цель кодекса – определить основные формы профессиональной этики в отношениях педагога с дошкольниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

## **Общие положения**

### Раздел 1.

#### 1.1. Источники этики педагога ДООУ.

Нормы этики педагога устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норма международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской педагогики

#### 1.2. Принципы этики педагога ДООУ.

При осуществлении своей деятельности педагог ДООУ руководствуется следующими принципами: гуманность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

### Раздел 2. Личность педагога ДООУ.

2.1. Педагог ДООУ должен стремиться стать положительным примером для своих воспитанников.

2.2. Педагог ДООУ не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Педагог ДООУ дорожит своей репутацией.

2.3. Педагог ДООУ должен быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию.

2.4. Педагог ДООУ не должен терять чувства меры и самообладания.

2.5. Педагог ДОУ соблюдает правила русского, татарского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

2.6. Педагог ДОУ является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой педагога ДОУ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.7. Педагог ДОУ должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество ДОУ (помещение, мебель и др.), а также свое рабочее время для личных нужд.

### Раздел 3. Взаимоотношения педагога с воспитанниками.

3.1. Педагог ДОУ выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

3.2. Педагог ДОУ в своей работе не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

3.3. Педагог ДОУ является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.

3.4. Требовательность педагога ДОУ по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

3.5. Педагог ДОУ выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, желание сотрудничать и помогать другим.

3.6. Педагог ДОУ должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

3.7. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагогу ДОУ следует немедленно исправить свою ошибку.

3.8. Педагог ДОУ справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения.

Взаимоотношения педагога ДОУ с педагогическим сообществом.

3.9. Педагоги стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ДОУ.

3.10. Педагогов объединяет взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

3.11. Педагог имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

3.14. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога ДОУ, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.15. Педагог ДОУ имеет право на поощрение от администрации ДОУ. Личные заслуги педагога не должны оставаться в стороне.

3.16. Педагог имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДОУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагога и качество его труда.

3.17. Инициатива приветствуется.

3.18. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.19. Педагог ДОУ в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с педагогом-психологом, медсестрой, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.

Взаимоотношения педагога ДОУ с родителями воспитанников.

3.20 Педагоги ДОУ должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

3.21. Педагог ДОУ консультирует родителей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

3.22. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей – о детях.

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

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

Взаимоотношения педагога с обществом и государством.

3.25. Педагог ДОУ не только воспитывает и обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

3.26. Педагог ДОУ старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3.27. Педагог ДОУ понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

#### **Заключительные положения**

4.1. При приеме на работу в образовательное учреждение руководителю следует оговорить, что педагог должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса педагога ДОУ, и ознакомить педагога с содержанием указанного кодекса.

4.2. Нарушение положений кодекса педагога рассматривается педагогическим коллективом и администрацией ДОУ, а при необходимости – более профессиональной организацией.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4  
ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

**Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ**

\_\_\_\_\_/Г.В.Мельниченко  
«03» апреля 2024г. №12

***Кодекс***

***этики и служебного поведения работников муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №4 поселка Мальцево Озерского района  
Калининградской области»***



## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 поселка Мальцево Озерского района Калининградской области» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Типовым Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.) (протокол N 21), положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад (далее – Учреждение) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Работник, поступающий на муниципальную службу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных (муниципальных) служащих, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 поселка Мальцево Озерского района Калининградской области»**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой Учреждения;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) 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 Учреждения;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. При поступлении на должность Работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.8. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным

фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью Работника Учреждения.

2.10. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию, доступную ему, при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник Учреждения 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.

ГАРАНТ:

См. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188

2.13 Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 поселка Мальцево Озерского района Калининградской области»:**

3.1. В служебном поведении Работнику Учреждения 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.

3.2. В служебном поведении Работник Учреждения воздерживается от:

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

- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения на территории и внутри Учреждения, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид Работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. Работник Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей должен исключить:

В одежде: - футболки и кофты короткие, не скрывающие живота,

- юбки и платья имеющие слишком короткую длину,

- глубокие вырезы и разрезы на одежде

В обуви: - туфли на каблук выше 5 см

- резиновые шлепанцы

- любая обувь без задника

- домашние тапочки

Украшение: - содержащие мелкие детали, которые могут быть проглочены детьми.

- содержащие острые углы.



Волосы должны быть прибранными. Одежда и обувь чистая.

Ногти соответствующей длины, без ярких лаков.

Во время оперативных совещаний приходите опрятными, аккуратными без халатов и верхней одежды.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса**

4.1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работникам Учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение Работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4**  
**ПОСЕЛКА МАЛЬЦЕВО ОЗЕРСКОГО РАЙОНА**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОКПО 13648576 ОГРН 1023902149886 ИНН/КПП 3921002825/392101001  
238132 Калининградская обл., Озерский район, пос.Мальцево, ул. Центральная 21а  
тел/факс 8(40142)9 5257

---

**Утверждаю:**  
**Заведующий**  
**МАДОУ детский**  
**сад №4**

\_\_\_\_\_/Г.В.Мельниченко  
«03» апреля 2024г. №13

**Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной  
работы и поведения работников МАДОУ детский сад №4**

Работа в ДОУ безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. Наши ценности

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

## 2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей 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.

### 2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации 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 определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАДОУ (далее Учреждение) уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

## 2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждения мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

## 2.3. Отношения с потребителями

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением являются нашими главными приоритетами в отношениях с детьми и родителями (законными представителями). Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. Учреждения принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

#### 2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое 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

#### 2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу 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.

#### 2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

#### 2.7. Обструкционная деятельность

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 и служебного поведения работников Учреждения. 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.

### 3. Обращение с подарками

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

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.

#### 3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения 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.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

#### 4. Недопущение конфликта интересов

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- 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 Учреждении;
- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

#### 5. Конфиденциальность

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.