



Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с №13
М.А.Хвостова
Приказ №131 от 30.12.2012

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБДОУ д/с №13 (далее - ДОО).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОО, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

• ДОО субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив и обслуживающий персонал;
- родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ДОО, другими нормативными правовыми актами ДОО, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО - председателем Комиссии по противодействию коррупции.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность ДОО по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ДОО.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ДОО.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ДОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.

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

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии (который представляет заведующий ДОО) рассматривается и утверждается на общем собрании работников ДОО. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом заведующей.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического коллектива;
- представители от родителей;
- представитель профсоюзного комитета работников детского сада.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного

заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность подразделений ДОО по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Совета ДОО по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОО документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДОО.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности

определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, органов муниципального управления, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами ДОО.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующей, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений ДОО, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания

5.3. Информировывает Совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в ДОО.

5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии

6.1. Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогом ДОО по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в ДОО;

- с советом родителей ДОО по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции.
- с администрацией ДОО по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками (сотрудниками) ДОО и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в ДОО;

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

7.2. Комиссия работает в тесном контакте:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

8.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями заведующим осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников ДОО.

9. Рассылка

9.1. Настоящее положение размещается на сайте ДОО.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Н.В.Фирсова

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с №13
_____ М.А.Хвостова
Приказ № _____ от _____

Положение о противодействии коррупции

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МБДОУ д/с №13 (далее Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция это:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. Противодействие коррупции – действия работников Учреждения по противодействию коррупции в пределах их полномочий:

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.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность;

публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных

мер:

- 2.1. Формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.2. Формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.3. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству.
- 2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

- 3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.
- 3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) воспитанников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению.
- 3.3. Конкретизация полномочий педагогических, административных работников и вспомогательного персонала Учреждения, отраженных в должностных инструкциях.
- 3.4. Ознакомление под роспись работников Учреждения с «Положением о противодействии коррупции», «Кодексом этики и служебного поведения работников».
- 3.5. Создание условий для уведомления родителей (законных представителей) воспитанников, администрации Учреждения, работников обо всех случаях коррупционных действий в Учреждении.

4. Организационные основы противодействия коррупции

- 4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:
работники администрации;
должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.
- 4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении назначается приказом заведующего ежегодно.
- 4.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении:
разрабатывает и формирует план работы на текущий учебный год;
по вопросам, относящимся к своей компетенции, в установленном порядке запрашивает информацию;
взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
контролирует деятельность администрации ДООУ в области противодействия

коррупции;
информирует о результатах работы заведующего Учреждением;
осуществляет противодействие коррупции в Учреждении в пределах своих полномочий;
реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждении;
осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса в Учреждении;
осуществляет анализ обращений родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству;
проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности в Учреждении;
организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему Учреждением рекомендации по устранению причин коррупции;
взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
принимает заявления работников, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

- 5.1. Все работники, родители (законные представители) воспитанников за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Заведующий Учреждением, совершивший коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишен в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
- 5.3. В случае, если от имени или в интересах заведующего осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБДОУД/С №13 (далее-ДОО) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации) ДОО принято положение о конфликте интересов.

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов ДОО (далее - положение) включает следующие аспекты:

- 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.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОО положены следующие принципы:

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

соблюдение баланса интересов ДОО 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) ДОО.

3.2. 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.

3.3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДОО и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

-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 в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. 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. Учреждение 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 ДОО 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.

3.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

4. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, а также ответственный за противодействие коррупции назначаются приказом заведующего.

Кодекс этики, служебного поведения работников

1. Общие положения.

Для того, чтобы иметь безупречную репутацию МБДОУ д/с №13 (далее-ДОО) необходимы не только профессиональный рост сотрудников, но и постоянное строгое соблюдение норм и стандартов деловой служебной этики. В Кодексе этики, служебного поведения работников сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники Учреждения.

1.1. Кодекс этики устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОО, а также взаимоотношений с родителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

Задача заключается в объединении усилий ДОО и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и в будущем.

Философия жизнедеятельности.

Философия – это система смыслов и ценностей, которая определяет жизнедеятельность ДОО в целом и поведение каждого сотрудника.

К ценностям детского сада относятся:

1. Открытость, поддержка и сотрудничество.

Сотрудники в ДОО делятся опытом, информацией, идеями, открыто обсуждают проблемы и находят вместе решения, их действия корректны и носят поддерживающий характер.

Педагоги и родители открыто делятся информацией, обсуждают проблемы, соблюдая конфиденциальность. Комментарии педагогов корректны и носят оптимистичный, позитивный характер.

2. Инновационность.

Сотрудники стремятся узнавать и осваивать новые, современные технологии уместно, деликатно, квалифицированно их интегрировать в жизнедеятельность ДОО.

3. Индивидуализация

Каждый участник образовательного процесса рассматривается как уникальная, неповторимая, своеобразная личность со своими особенностями, возможностями и интересами, поэтому мы стремимся создавать условия для раскрытия потенциала и индивидуальных особенностей каждой личности.

4. Преемственность.

Цели, задачи, содержание стиль взаимоотношения с ребенком согласуются между

педагогами ступеней образования и между педагогами и специалистами ДОО. Традиции и стили семейного и общественного воспитания являются для нас равноценными и уникальный опыт каждой из сторон используется для обогащения практики воспитания в семье и ДОО.

5. Здоровье.

Здоровье – мы понимаем как, гармонию психического, физического и эмоционального состояния человека. Мы стремимся, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

6. Профессионализм и высокое качество образовательных услуг.

Сотрудники стремятся в совершенстве овладеть профессиональными знаниями и умениями.

- Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

- Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и других работников Учреждения.

- Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними локальными актами Учреждения.

7. Взаимоотношения сотрудников в учреждении.

Сотрудники учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации Учреждения.

Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

8. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями Учреждения.

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;
- сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

Взаимоотношения с администрацией.

- Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

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

Администрация ДОО 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.

- 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.

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

- Оценки и решения заведующего ДОО должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности администрации.

- Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. 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.

- Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

10. Поддержание и укрепление имиджа Учреждения.
Для поддержания и укрепления имиджа ДОО Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения;

- повышение престижа профессий работников учреждения через:

- конкурсы педагогического мастерства,
- открытые конференции и семинары для других учреждений,
- публикация опыта работы в научных и сайта Учреждения.

11. Формирование и развитие стиля Учреждения.

Стиль Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом стиля является:

Деловой стиль в одежде, который предполагает:

- Аккуратность. Работник ДОО всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду.

- Адекватность. Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения.

- Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.).

- Независимо от времени года необходимо носить сменную обувь. (Не допускается: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге).

Помимо этого важнейшим элементом стиля учреждения является культура речи сотрудников.

12. Требования к речи педагога:

- Правильность – соответствие речи языковым нормам. Педагогу необходимо знать и выполнять в общении с детьми основные нормы русского языка: орфоэпические нормы (правила литературного произношения), а также нормы образования и изменения слов.

- Точность – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе. Особое внимание педагогу следует обратить на семантическую (смысловую) сторону речи, что способствует формированию у детей навыков точности словоупотребления.

- Логичность – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли. Педагогу следует учитывать, что именно в дошкольном возрасте закладываются представления о структурных компонентах связанного высказывания, формируются навыки использования различных способов внутритекстовой связи.

- Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку. Устранение нелитературной лексики – одна из задач речевого развития детей дошкольного возраста. Решая данную задачу, принимая во внимание ведущий механизм речевого развития дошкольников (подражание), педагогу необходимо заботиться о чистоте собственной речи: недопустимо использование слов-паразитов, диалектных и жаргонных слов.

- Выразительность – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания. Выразительность речи педагога является мощным орудием воздействия на ребенка. Владение педагогом различными средствами выразительности речи (интонация, темп речи, сила, высота голоса и др.) способствует не только формированию произвольности выразительности речи ребенка, но и более полному осознанию им содержания речи взрослого, формированию умения выражать свое отношение к предмету разговора.

- Богатство – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации. Педагогу следует учитывать, что в дошкольном возрасте формируется основы лексического запаса ребенка, поэтому богатый лексикон самого педагога способствует не только расширению словарного запаса ребенка, но и помогает сформировать у него навыки точности словоупотребления, выразительности и образованности речи.

- Уместность – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения. Уместность речи педагога предполагает, прежде всего, обладание чувством стиля. Учет специфики дошкольного возраста нацеливает педагога на формирование у детей культуры речевого поведения (навыков общения,

орентироваться на ситуацию общения, собеседника и др.).
мения пользоваться разнообразными формулами речевого этикета,

Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения.

На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории детского сада строго запрещено принятие спиртных напитков и курение.

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

13. Правила пользования средствами мобильной связи в ДОО

- Во время непосредственной деятельности с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

- Рекомендуется использовать мобильный телефон при нахождении в ДОО либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку. Запрещается использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.

- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра

- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

14. Использование информационных ресурсов

- Работники и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

15. Конфликт интересов

Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения. использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды; других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

16. Подарки и помощь ДОО

- Сотрудник ДОО является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

- В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

- Работник может принимать лишь те подарки, которые:

1) преподносятся совершенно добровольно;

2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;
3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

- Работник не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

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

17. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики.

Сотрудники Учреждения, присоединившиеся к настоящему Кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

18. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики.

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации настоящего Кодекса будет обсуждаться в рамках общего собрания трудового коллектива и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

19. Заключительные положения.

Коллектив Учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения и должен находиться во всех подразделениях Учреждения в виде отдельного издания.

Памятка

"Как противодействовать коррупции"

1. Как вести себя при попытке вымогательства взятки?

В современной Российской истории одной из наиболее негативных тенденций является проявление коррупции.

В декабре 2008 года в целях принят Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", устанавливающий основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Настоящим Федеральным законом коррупция определяется как «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».

Коррупция всё более прочно внедряется в государственные органы, система коррупционных связей, основанная на взаимной протекции, обмене услугами и подкупе подрывает правовые устои Российской Федерации и дискредитирует её государственный аппарат.

Подрыв авторитета государственной власти, в том числе правоохранительных органов, резко снижает эффективность их деятельности.

Сегодня нам хочется рассказать читателям о понятии взяточничества и о том, как бороться с ним.

Уголовный кодекс Российской Федерации разграничивает взяточничество на получение взятки (ст. 290 УК РФ) и дачу взятки (ст. 291 УК РФ).

Это две стороны одной медали: взяточничество преступление особого рода, и оно не может быть совершено одним лицом, а требует взаимодействия по крайней мере двух – того, кто получает взятку (взяткополучатель) и того, кто её даёт (взяткодатель).

Субъектом получения взятки являются должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти (например, работники правоохранительных органов, депутаты) либо выполняющие организационно-распорядительные (например, руководитель учреждения, организации), административно-хозяйственные функции (например, руководитель финансовой службы, службы материально-технического обеспечения) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Специальным субъектом данного преступления являются лица, занимающие должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, конституциями или уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий органов власти (губернаторы, главы органов местного самоуправления).

В совершении взяточничества нередко участвуют посредники, которые способствуют совершению преступления (ведут переговоры, передают или получают взятки).

Получение взятки заключается в приобретении должностным лицом имущества или выгод имущественного характера за законные или незаконные действия (бездействия) в пользу дающего.

Дача взятки – начальный этап взяточничества. Она как бы провоцирует должностное лицо, создаёт для него нездоровый соблазн обогащения незаконными средствами с нарушением своего служебного долга.

Если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если лицо, дающее взятку, добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки, то лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности. Не может признаваться добровольным сообщением, сделанное в связи с тем, что о даче взятки стало известно органам власти.

2. Взяткой могут быть

Имущество: деньги, ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, бытовые приборы, квартиры, загородные дома, гаражи, земельные участки и т.д.;