

*Утверждено приказом директора  
№15-п от 23.01.2023*

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Кадетская школа города Мурманска»**  
**(новая редакция)**

## 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.
10. Приложения:
  - Приложение 1 - Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
  - Приложение 2 – Положение о конфликте интересов МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
  - Приложение 3 – Форма обращения о фактах коррупционного проявления
  - Приложение 4 – Положение о комиссии по этике и служебному поведению педагогических работников, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»
  - Приложение 5 – План мероприятий в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» по противодействию коррупции на текущий учебный год

## 1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основопологающим 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 образовательного учреждения, являются также Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав образовательной организации, и другие локальные акты.

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

- 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 Кадетской школы 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.

**Антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

**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.

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**Коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Личная заинтересованность** – это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте «конфликт интересов», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте «конфликт интересов», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

Системы мер противодействия коррупции в лице основываются на следующих ключевых принципах:

1. *Принцип соответствия политики МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

2. *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

#### **5. Определение должностных лиц МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

Ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.

Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- 1) разработку локальных нормативных актов МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- 2) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- 3) организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 4) 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» или иными лицами;
- 5) организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- б) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- 7) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 8) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 9) проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

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

Обязанности работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников школы.

### 1. Обязанности руководителя:

Директор (лицо, исполняющее обязанности директора), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 2, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

### 2. Обязанности работников:

- 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- 3) незамедлительно информировать директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) незамедлительно информировать непосредственного руководство МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- 5) сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

## **7. Установление перечня реализуемых МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

| <b>Направление</b>   | <b>Мероприятие</b>  |
|--|---|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация | Разработка и принятие антикоррупционной политики организации.           |
|  | Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий |

|   |   |
|---|---|
| намерений   | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации   |
|   | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов  |
|   | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки  |
|   | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры 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»)  |
|   | 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 и 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 соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур   |
|   | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета   |
|   | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам  |
| Оценка результатов проводимой   | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции  |

|   |   |
|---|---|
| антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов                  | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции  |
| Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции |
|   | Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.                                   |
|   |   |

В качестве приложения к антикоррупционной политике в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

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

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» принято Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, включающий следующие аспекты:

- 1) цели и задачи положения о конфликте интересов;
- 2) используемые в положении понятия и определения;
- 3) круг лиц, попадающих под действие положения;
- 4) основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- 5) порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- б) обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- 7) определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- 8) ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» могут быть положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;



- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

## **9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работник должен:

- 1) руководствоваться интересами МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) 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.

МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 организация 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:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с

интересами МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;

8) увольнение работника из МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» по инициативе работника;

9) 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» 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 являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально

В МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» проводится обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- 1) юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (прикладная);
- 3) выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- 4) поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- 5) взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Виды обучения:

- 1) обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- 2) обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- 3) периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- 4) 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 МБОУ «Кадетская школа города Мурманска». Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

- 1) проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- 2) контроль документирования операций хозяйственной деятельности МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;
- 3) 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.

#### **9. *Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику***

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.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения педагогических работников**  
**МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

**1. Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Кадетской школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию кадетской школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников Кадетской школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

Кадетская школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных практических педагогов, так и иных служб МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»; изменения и дополнения утверждаются Педагогическим советом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на совещании учителей, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие сотрудники обязательно знакомятся с данным документом.

Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, учащимися и их родителями (законными представителями), а также другими работниками МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и участниками образовательного процесса, включая предотвращение ситуаций возникновения конфликта интересов;
- защищают их человеческое достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

**2. Предмет регулирования**

Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» в течение всего учебного процесса, во внеурочное время, а также во время проведения школьных мероприятий.

Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

### **3. Цель Кодекса**

Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» благоприятной и безопасной обстановки.

### **4. Сфера регулирования**

Кодекс распространяется на всех педагогов.

Директор, Педагогический совет, администрация, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

### **5. Источники и принципы педагогической этики**

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций советско-российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

### **6. Механизмы внедрения**

Оптимальными формами внедрения являются:

- 1) интерактивные семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;
- 2) информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций;
- 3) трансляция через менеджмент – особенно, первых лиц -демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет;
- 4) стимулирование сотрудников, организация внутришкольных конкурсов с выдачей грамот, похвальных листов; рекомендации об участии сотрудников в районных и городских, региональных мероприятиях; учет соблюдения Кодекса при распределении премиального фонда учреждения.

### **7. Основные нормы**

#### **7.1. Личность педагога.**

Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей, следования в своей деятельности нормам действующего законодательства.

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

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

#### **7.2. Ответственность.**

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

Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

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

#### **7.3. Авторитет, честь, репутация.**

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

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

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

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

Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

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

Педагог дорожит своей репутацией.

## **8. Взаимоотношения с другими лицами**

### **8.1. Общение педагога с учениками**

8.1.1. Стиль общения педагога с учениками строится на взаимном уважении.

8.1.2. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

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

8.1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

8.1.5. Педагог не имеет право негативно высказываться в присутствии учеников о своих коллегах и об администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», о других учениках, их родителях (законных представителях), а также обсуждать приказы и распоряжения администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», рабочие ситуации, а тем более конфликтные ситуации, происходящие в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», в присутствии учеников.

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

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

8.1.8. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

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

8.1.10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников и других участников образовательного процесса, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

8.1.11. Педагог не имеет права требовать от своего ученика, его родителей или законных представителей вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

8.1.12. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

## **8.2.Общение между сотрудниками МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

8.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

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

8.2.3. Педагог не имеет право негативно высказываться в присутствии работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» о своих коллегах и об администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», о других учениках, их родителях (законных представителях), а также обсуждать конфликтные ситуации, происходящие в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», в присутствии работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», которые не являются участниками конфликтной ситуации.

8.2.4. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

8.2.5. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

8.2.6. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В ОУ не должно быть места сплетням.

8.2.7. Сотрудники МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ОУ за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет

8.2.8. Если данные факты будут выявлены членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на заседание «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника или пригласить для беседы родителя), допустившего неэтичное поведение или противоправное действие и привлечь педагога, сотрудника или ученика к определенной дисциплинарной ответственности (-вынести замечание, - поставить на вид).

8.2.9. Педагог не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников, если это не противоречит действующему законодательству.

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

8.2.11. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

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

8.2.13. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

8.2.14. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

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

### **8.3.Взаимоотношения с администрацией МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

8.3.1. Взаимоотношения базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

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

8.3.3. В МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель школы и Комиссия по этике.

8.3.4. Администрация 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.

8.3.5. 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.

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

8.3.7. Оценки и решения директора должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

8.3.8. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

8.3.9. 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.

8.3.10. Педагоги уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

8.3.11. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики



руководитель школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

8.3.12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

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

## **9. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся**

**9.1.** Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в Кадетской школе.

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

**9.3.** Педагог не имеет право негативно высказываться в присутствии родителей (законных представителей) обучающихся о своих коллегах и об администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», о других учениках, их родителях (законных представителях), а также обсуждать приказы и распоряжения администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», рабочие ситуации, а тем более конфликтные ситуации, происходящие в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», в присутствии родителей (законных представителей) обучающихся.

**9.4.** Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

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

**9.6.** На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

## **10. Взаимоотношения с обществом**

**10.1.** Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

**10.2.** Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

**10.3.** Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

**10.4.** Педагог не имеет право негативно высказываться в присутствии других лиц о своих коллегах и об администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», о других учениках, их родителях (законных представителях), а также обсуждать приказы и распоряжения администрации МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», рабочие ситуации, а тем более конфликтные ситуации, происходящие в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», в присутствии других лиц.

### **11. Академическая свобода и свобода слова**

**11.1.** Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

**11.3.** Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

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

**11.5.** Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

### **12. Использование ресурсов и имущества**

Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество ОУ (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.

### **13. Личные интересы и самоотвод**

**13.1.** Педагог и руководитель школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

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

**13.3.** Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

### **14. Благотворительность и меценатство**

**14.1.** МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

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

**14.3.** МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

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

Руководитель школы должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

### **16. Механизм работы Комиссии по этике, служебному поведению педагогических работников, противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

**16.1.** Председателя и членов Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения собрания педагогических работников.

**16.2.** Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.

**16.3.** Председатель после своего избрания на этом же собрании имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

**16.4.** Члены Комиссии также избираются сроком на один год без права переизбрания.

**16.5.** Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю ОУ.

**16.6.** Комиссия по этике принимает заявления и обращения от педагогов, сотрудников, учеников и их родителей только в письменной форме.

**16.7.** Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

**16.8.** Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии о приглашении на заседание Комиссии лиц, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

**16.9.** Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**16.10.** При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

**16.11.** По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;
- 3) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- 4) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

**16.12.** Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 4) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 5) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 6) результаты голосования, решение и обоснование его принятия.

**16.13.** Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

**16.14.** Председатель Комиссии подчиняется руководителю ОУ, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

**16.15.** Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, ученика и их родителей не собирая для этого весь состав Комиссии.

**16.16.** Председатель имеет права обратиться за помощью к руководителю ОУ для разрешения особо острых конфликтов.

**16.17.** Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

**16.18.** Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

**16.19.** Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Руководитель школы лишь правдиво информируется по их запросу.

**16.20.** Вызов Комиссией на беседу педагога, сотрудника, ученика и их родителей не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.

**16.21.** Комиссия также имеет право подать жалобу на имя директора.

**16.22.** Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя ОУ. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в

письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

**16.23.** Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

**16.24.** Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного заседания», на котором разбирается данная ситуация, обсуждаются рекомендации по разрешению конфликта.

**16.25.** Если конфликт вызван противоправными действиями, комиссия выносит решение о принятии мер согласно действующему законодательству и окончательно принимается руководителем ОУ.

**16.26.** За директором остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Совету школы и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Совета школы и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето на решение комиссии по этике.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**  
**МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

1. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

- учитель осуществляет репетиторство с обучающимися, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- педагогический работник получает подарки и услуги;
- педагогический работник участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- педагогический работник собирает деньги на нужды класса, школы;
- педагогический работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- педагогический работник получает небезвыгодные предложения от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- педагогический работник небескорыстно использует возможности родителей обучающихся.

5. Для предотвращения конфликта интересов работникам Кадетской школы необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

6. Педагогический работник Кадетской школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой

входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

7. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

8. Директор (лицо, исполняющее обязанности директора), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 2, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директору МБОУ «Кадетская школа города  
Мурманска» С.В.Цветкову

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес места жительства

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_

### О Б Р А Щ Е Н И Е

\_\_\_\_\_ (обращение  
должно содержать описание факта коррупционного проявления, места, времени, а

\_\_\_\_\_ также  
обстоятельств его совершения; просьбу, адресованную к руководителю исполнительного  
органа \_\_\_\_\_

государственной власти Мурманской области, о принятии установленных законом мер;

\_\_\_\_\_ список очевидцев, если  
таковые известны)

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год) подпись Ф.И.О.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по профессиональной этике педагогических работников**  
**МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с "Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников".

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Комиссия) образовательной организации (далее - ОО).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОО, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»;

- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

**2. Формирование комиссии и организация ее работы**

2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», избираемых Педагогическим советом.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Директор не имеет права входить в состав Комиссии.

2.4. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе работники школы работают на безвозмездной основе.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.7. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

2.8. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.11. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.12. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

2.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

2.15. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска», Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается

время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под подпись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.6. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

#### **4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

4.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу

рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

#### **5. Обеспечение деятельности комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор \_\_\_\_\_ С.В.Цветков

**П Л А Н**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
 в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»  
 на \_\_\_\_\_ год**

| №   | Мероприятие  | Сроки исполнения  | Ответственный   |
|---|--|---|---|
| <b>Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции</b> |  |   |   |
| 1   | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений      | месяц   | директор  |
| 2   | Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | месяц   | директор  |
| 3   | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции   | постоянно   | директор,<br>ответственный за реализацию комплекса мер антикоррупционной направленности |
| 4   | Приведение локальных нормативных актов учреждения в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции                         | при внесении изменений в нормативные акты более высокого уровня | администрация   |
| 5   | Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств           | месяц   | директор  |
| 6   | Организация систематического контроля за выполнением актов   | по мере необходимости   | директор  |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | выполненных работ по проведению ремонта в Кадетской школе  |           |   |
| 7   | Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в гимназии  | постоянно | директор  |
| 8   | Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью гимназии, в том числе:<br>- законности формирования и расходования внебюджетных средств;<br>- распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.   | постоянно | Директор,<br>Председатель ПК                                    |
| <b>Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции</b> |  |           |   |
| 9   | Назначение ответственного за организацию и реализацию комплекса мероприятий по предотвращению коррупции в ОУ.  | месяц     | директор  |
| 10  | Усиление персональной ответственности педагогических работников, за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма  | постоянно | Ответственный за работу по предупреждению коррупции             |
| 11  | Создание единой системы муниципальной оценки качества воспитания и обучения с использованием процедур:<br>- аттестация педагогических и руководящих кадров;<br>- независимая экспертиза оценки воспитания и обучение;<br>- мониторинговые исследования в сфере образования;<br>- статистические наблюдения;<br>- самоанализ деятельности МБОУ;<br>- экспертиза инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов;<br>- создание системы информирования о качестве образования в МБОУ;<br>- создание единой системы критериев оценки качества воспитания и обучения (результаты, процессы, условия). | постоянно | Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов |
| 12  | Создание комиссии по противодействию коррупции в образовательном учреждении  | месяц     | директор  |
| 13  | Разработка и обсуждение плана мероприятий по противодействию коррупции и Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» на Педагогическом   | месяц     | Комиссия  |

|                              |  |                |  |
|------------------------------|--|----------------|--|
|                              | совете школы.  |                |  |
| 14                           | Разъяснительная работа с педагогическим коллективом по неукоснительному выполнению требований законодательства РФ в части реализации гражданского права граждан в части получения общедоступного и бесплатного образования, привлечения внебюджетных средств, приема и отчисления обучающихся. | в течение года | Комиссия   |
| 15                           | Разъяснительная работа по распределению стимулирующей части фонда заработной платы<br>(в рамках рабочих совещаний и общего собрания трудового коллектива)  | 1 раз в год    | Директор   |
| 16                           | Активизация работы органов самоуправления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда   | 2 раза в год   | Совет школы<br>Профсоюзный комитет                                   |
| <b>Работа с обучающимися</b> |  |                |  |
| 17                           | Беседы антикоррупционной направленности с обучающимися старших классов, изучение современных подходов к противодействию коррупции в РФ   | в течение года | классные руководители  |
| 18                           | Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.   | в течение года | учитель обществознания   |
| 19                           | Организация участия детей в конкурсах и акциях, направленных на формирование активной гражданской позиции и нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям  | в течение года | учителя обществознания   |
| 20                           | Проведение тематических классных часов «Мои права»   |                | классные руководители  |
| 21                           | Проведение социологического опроса «Отношение учащихся школы к явлениям коррупции»   | месяц          | Социальный педагог   |
| 22                           | Разъяснение обучающимся критериев оценки образовательных результатов и соблюдение единой системы оценки  | постоянно      | зам.директора по УВР<br>классные руководители<br>учителя-предметники |
| 23                           | Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий:<br>- оформление выставки в МБОУ,<br>- обсуждение проблемы коррупции среди работников МБОУ  | месяц          | администрация  |

|                            |   |                               |                               |
|----------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
|                            | -анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в МБОУ   |                               |                               |
| <b>Работа с родителями</b> |   |                               |                               |
| 24                         | Организация участия Управляющего совета в обсуждении и утверждении порядка и целей использования внебюджетных средств и распределении стимулирующей части фонда заработной платы  | 1 раз в полугодие             | директор                      |
| 25                         | Разъяснительная работа с родительской общественностью по вопросам привлечения дополнительных средств из внебюджетных источников   | в течение года                | Совет школы                   |
| 26                         | Родительские собрания с предоставлением отчетов об использовании внебюджетных средств.  | 1 раз в полугодие             | родительские комитеты классов |
| 27                         | Использование прямой телефонной линии с директором гимназии в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.  | постоянно                     | директор                      |
| 28                         | Организация личного приема граждан директором школы   | постоянно                     | директор                      |
| 29                         | Обеспечение права общественности на доступ к информации о деятельности ОУ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике;</li> <li>- размещение информации о телефоне доверия министерства образования на информационных стендах и сайте ОУ в сети Интернет для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений;</li> <li>- размещение на сайте ОУ плана мероприятий по противодействию коррупции, информации о лице, ответственном за противодействие коррупции</li> </ul> | в течение года                | Ст. вожатая                   |
| 31                         | Рассмотрение комиссией по антикоррупционной деятельности Кадетской школы (создана приказом по гимназии от «О мерах по противодействию коррупции») обращений граждан по фактам, имеющим признаки коррупционного правонарушения.  | По мере поступления обращений | Комиссия                      |