



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Кзыл
Мешинский детский сад «Акчэчэк»
/Гаттарова С.З./
Приказ № 70 от 21.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее — Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Учреждение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур, стандартов и мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, а также лицами, привлекаемыми к трудовой деятельности (в том числе по гражданско-правовым договорам).

1.4. Целью реализации антикоррупционной политики является обеспечение функционирования системы предупреждения коррупции, устранение причин и условий, порождающих коррупцию, формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению и укрепление доверия со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Основными задачами антикоррупционной политики являются:

1.5.1. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и развитию коррупции в Учреждении.

1.5.2. Предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности работников Учреждения.

1.5.3. Обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1.5.4. Повышение уровня правовой грамотности и антикоррупционного просвещения работников и родителей (законных представителей).

1.5.5. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд.

2. Основные понятия и принципы

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. 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.

2.1.2. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.1.3. Личная заинтересованность — возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами.

2.2. Антикоррупционная политика Учреждения базируется на следующих принципах:

2.2.1. Законность: Строгое соблюдение норм действующего законодательства РФ.

2.2.2. Публичность и открытость: Информирование общественности о принимаемых мерах по противодействию коррупции.

2.2.3. Неотвратимость ответственности: Каждое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, подлежит ответственности по закону.

2.2.4. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых и иных мер.

2.2.5. Приоритет мер предупреждения коррупции: Профилактика является приоритетным направлением деятельности.

3. Меры по предупреждению коррупции

3.1. В целях предупреждения коррупции в Учреждении реализуются следующие меры:

3.1.1. Нормативно-правовое обеспечение.

Заведующий Учреждением обеспечивает разработку и актуализацию локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции:

3.1.2. Настоящее Положение.

3.1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

3.1.4. Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.5. Порядок урегулирования конфликта интересов.

3.2. Предотвращение конфликта интересов

3.2.1. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан письменно уведомить заведующего Учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3.2.3. Уведомление о конфликте интересов оформляется в письменной форме.

3.2.4. Заведующий Учреждением, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения указанного работника от исполнения должностных обязанностей.

3.3. Кадровая политика

3.3.1. При приеме на работу проводится тщательная проверка достоверности представляемых кандидатом документов (паспорт, диплом об образовании, трудовая книжка).

3.3.2. В должностные инструкции всех работников включаются положения об ответственности за совершение коррупционных правонарушений и предупреждение конфликта интересов.

3.3.3. С каждым работником при приеме на работу заключается соглашение о соблюдении требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов.

3.4. Прозрачность деятельности и работа с родительской общественностью. Это направление является ключевым для ДООУ во избежание «бытовой» коррупции:

3.4.1. Добровольность пожертвований: Любые взносы родителей (законных представителей) на нужды группы или Учреждения осуществляются исключительно на добровольной основе через расчетный счет Учреждения или через утвержденный протоколом общего собрания родительского комитета целевой сбор с обязательным предоставлением отчета о расходовании средств.

Категорически запрещается принуждение родителей к сдаче денежных средств воспитателями или администрацией.

3.4.2. Подарки: Приобретение подарков работникам Учреждения от имени родителей (законных представителей) допускается только по решению общего собрания родительского комитета группы с оформлением протокола и предоставлением отчета о целевом использовании средств. Стоимость подарка не должна превышать пределов, установленных законодательством для подарков государственным служащим (на текущий момент — не более 3000 рублей).

3.4.3. Информационная открытость: На официальном сайте Учреждения и информационном стенде размещается информация о структуре управления, финансово-хозяйственной деятельности (в рамках разрешенного доступа), а также контактные данные органов контроля для приема обращений о фактах коррупции.

4. Антикоррупционное просвещение

4.1. В целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению и повышения уровня их правовой грамотности проводятся следующие мероприятия:

4.1.1. Ознакомление с законодательством о противодействии коррупции под подпись при приеме на работу и ежегодно.

4.1.2. Проведение инструктажей по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения.

4.1.3. Рассмотрение вопросов противодействия коррупции на педагогических советах и совещаниях при заведующем.

4.1.4. Размещение наглядной агитации (плакатов) о том, что является взяткой и какая наступает ответственность.

5. Порядок уведомления о фактах коррупции

5.1. Каждый работник Учреждения обязан уведомлять заведующего Учреждением обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших ему известными фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

5.2. Уведомление о фактах склонения к коррупционным правонарушениям подается письменно на имя заведующего Учреждением.

5.3. Конфиденциальность уведомления гарантируется. Работник, уведомивший о факте коррупции, находится под защитой государства от преследования в соответствии с законодательством РФ о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства.

5.4. Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения проверки или возбуждения дела, но могут быть приняты к сведению для анализа общей ситуации.

6. Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства

6.1. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- Административную;
- Уголовную;
- Гражданско-правовую (возмещение ущерба).

6.2. Применение мер ответственности не освобождает виновное лицо от обязанности возместить причиненный ущерб в порядке гражданского судопроизводства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего по мере изменения законодательства или внутренней потребности Учреждения.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего Учреждением лично.

7.4. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется под подпись в Листе ознакомления.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБДОУ «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также для формирования в учреждении нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ и субъекта РФ, Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2. Принятие мер по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных правонарушений.

2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением этики и служебного поведения педагогических и иных работников.

2.4. Оказание содействия заведующему в реализации антикоррупционной политики учреждения.

3. Функции Комиссии

В целях выполнения возложенных задач Комиссия:

3.1. Организует работу по рассмотрению уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Проводит проверки сведений, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц, а также информации, полученной из СМИ, о возможном совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения.

3.3. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции.

3.4. Разрабатывает и вносит на утверждение заведующему план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на календарный год.

3.5. Организует проведение лекций, семинаров и бесед с работниками и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам антикоррупционного законодательства.

4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

4.2. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии — заведующий МБДОУ.

Заместитель председателя — воспитатель.

Члены Комиссии: представитель родительского комитета.

Секретарь Комиссии — назначается из числа членов комиссии или сотрудников администрации.

4.3. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от общего числа членов.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Председательствует на заседаниях Председатель Комиссии или его заместитель.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем заседания.

5.5. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

6. Права членов Комиссии

6.1. Запрашивать у работников учреждения информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии.

6.2. Привлекать к своей работе специалистов (экспертов) для консультаций и подготовки заключений по вопросам противодействия коррупции.

6.3. Вносить предложения заведующему о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего по представлению Комиссии.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Председателя Комиссии.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Кодекс) представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники дошкольного образовательного учреждения независимо от занимаемой должности.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил профессионального поведения для укрепления авторитета педагогического коллектива, повышения доверия со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей), а также обеспечения единой нравственной основы деятельности учреждения.

1.3. Каждый работник ДОУ обязан принимать и соблюдать положения настоящего Кодекса.

2. Основные принципы профессиональной этики

Профессиональная деятельность работника ДОУ основывается на следующих принципах:

2.1. Приоритет благополучия ребенка: Интересы физического и психического здоровья воспитанников являются главной целью и безусловным приоритетом в работе каждого сотрудника.

2.2. Профессионализм и компетентность: Постоянное совершенствование своего мастерства, владение современными методиками воспитания и обучения.

2.3. Гуманизм и милосердие: Уважение к личности ребенка, признание его права на индивидуальность, помощь и поддержка в трудных ситуациях.

2.4. Ответственность: Осознание высокой ответственности за жизнь, здоровье и развитие доверенных ему детей.

2.5. Доброжелательность и сотрудничество: Поддержание конструктивных отношений с коллегами, родителями и детьми.

3. Правила служебного поведения

3.1. Взаимоотношения с воспитанниками

Работник ДОУ должен:

- Проявлять любовь, заботу и уважение к каждому ребенку.
- Создавать безопасную, доброжелательную и комфортную среду, способствующую развитию личности.
- Быть справедливым, не допускать предвзятого отношения или дискриминации по любому признаку.
- Использовать педагогические методы, исключая физические и психологическое насилие.

- Формировать у детей навыки здорового образа жизни и безопасного поведения.

3.2. Взаимоотношения с родителями (законными представителями)

Работник ДОУ обязан:

- Строить общение на основе взаимного уважения и партнерства.
- Оказывать консультативную помощь родителям по вопросам воспитания и развития детей.
- Соблюдать конфиденциальность информации о семье и ребенке, полученной при исполнении должностных обязанностей.
- Избегать обсуждения личных качеств коллег и других семей с родителями.
- Информировать родителей об успехах и трудностях ребенка в корректной форме.

3.3. Взаимоотношения с коллегами

Работник ДОУ должен:

- Поддерживать ровные, деловые и уважительные отношения в коллективе.
- Оказывать помощь молодым специалистам и новым сотрудникам.
- Ценить авторитет коллег, воздерживаться от критики их профессиональных действий в присутствии детей и родителей.
- Решать возникающие разногласия конструктивно, в рамках служебных процедур.

3.4. Внешний вид и культура речи

3.4.1. Работники обязаны придерживаться делового стиля одежды, соответствующего статусу педагогического работника. Одежда должна быть чистой, опрятной и сдержанной.

3.4.2. Речь работника должна быть грамотной, культурной, вежливой. Недопустимо использование грубой лексики, жаргонизмов.

4. Недопустимое поведение и антикоррупционные нормы

Работникам категорически запрещается:

4.1. Злоупотребление должностными полномочиями. Использование своих служебных возможностей для получения личной выгоды или выгоды третьих лиц.

4.2. Конфликт интересов. Действия, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. При возникновении такой ситуации работник обязан уведомить заведующего ДОУ.

4.3. Получение подарков. Запрещается принимать подарки от родителей или иных лиц, если это может повлиять на объективность принятия решений. Обычное гостеприимство (например, цветы на праздник группы) допустимо, но должно быть умеренным и не носить характер подкупа.

4.4. Использование ресурсов учреждения. Недопустимо использовать имущество, финансовые средства и информационные ресурсы детского сада в личных целях.

4.5. Распространение недостоверной информации. Распространение слухов, клеветы и любой информации, порочащей честь и достоинство коллег, воспитанников и их родителей.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение положений настоящего Кодекса рассматривается на общем собрании трудового коллектива или комиссией по урегулированию конфликтов. Меры воздействия могут включать:

- Общественное порицание;
- Обсуждение на заседании педагогического совета;
- Применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ вплоть до увольнения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов и порядке его урегулирования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является предотвращение и урегулирование конфликта интересов в деятельности работников [Наименование ДООУ], а также укрепление доверия граждан к дошкольному образовательному учреждению.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3.2. Личная заинтересованность — возможность получения работником доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера или иных выгод для себя или для третьих лиц.

2. Обязанность уведомления о возникновении конфликта интересов

2.1. Работник обязан уведомлять заведующего детским садом обо всех случаях возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов подается работником в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о такой ситуации.

2.3. В уведомлении работник должен указать:

- а) Должность, ФИО лица, направившего уведомление.
- б) Описание личной заинтересованности, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов.
- в) Конкретные должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять конфликт интересов.
- г) Предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов (если имеются).

3. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов.

3.2. Заведующий детским садом рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

3.2.1. Признать, что представленная информация не свидетельствует о наличии конфликта интересов. В этом случае работник продолжает исполнять свои обязанности в обычном режиме.

3.3. Мерами по урегулированию конфликта интересов могут быть:

3.3.1. Изменение должностного или функционального подчинения работника.

3.3.2. Отстранение работника от исполнения конкретного поручения, вызывающего конфликт интересов.

3.3.3. Рекомендация работнику отказаться от выгоды, являющейся причиной конфликта интересов.

3.3.4. Применение мер дисциплинарной ответственности (вплоть до увольнения), если действия работника подпадают под нарушение законодательства.

3.4. Если конфликт интересов возникает у самого заведующего детским садом, он обязан письменно проинформировать учредителя (вышестоящую организацию/администрацию района) для принятия решения комиссией по урегулированию конфликта интересов.

4. Ответственность за неисполнение требований

4.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, является правонарушением, влекущим за собой применение мер дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

4.2. Невыполнение обязанности по уведомлению о возникновении конфликта интересов является основанием для проведения служебной проверки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.2. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу и ежегодно под подпись.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего детским садом.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

ДЕКЛАРАЦИЯ

о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

занимающий(ая) должность: _____
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кзыл Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики Татарстан», составляю настоящую декларацию в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов и подтверждаю следующее:

1. Общие сведения

1.1. Я ознакомлен(а) с понятием конфликта интересов. Под конфликтом интересов я понимаю ситуацию, при которой моя личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение мною должностных обязанностей и возникает противоречие между моими личными интересами и интересами воспитанников/учреждения.

1.2. Я осознаю свою обязанность уведомлять руководство ДОУ о возникновении любой ситуации, связанной с наличием у меня личной заинтересованности.

2. Родственные связи и личные отношения

В целях предотвращения конфликта интересов сообщая следующие сведения:

Родственники: У меня есть родственники (супруг/супруга, родители, дети, братья, сестры):
ФИО родственника: _____

Степень родства: _____

Место работы / Должность: _____

Является ли он(она) родителем (законным представителем) воспитанника нашего ДОУ? Да / Нет

(Если да, указать номер группы): _____

Личные отношения: Я поддерживаю близкие дружеские или иные личные отношения с родителями (законными представителями) воспитанников нашего детского сада:

ФИО родителя: _____

Ребенок (ФИО): _____

Номер группы: _____

3. Иная личная заинтересованность

Настоящим заявляю, что мне не известно о каких-либо иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой возникновение конфликта интересов при исполнении мной должностных обязанностей.

Однако, если в процессе моей деятельности возникнет ситуация, связанная с получением выгоды (денежных средств, ценных подарков, услуг, приглашений на отдых и т.д.) от родителей воспитанников, партнеров или третьих лиц, я обязуюсь немедленно сообщить об этом заведующему детским садом.

4. Обязательства работника

Подписывая данную декларацию, я подтверждаю свое обязательство:

Исполнять должностные обязанности честно, беспристрастно и добросовестно.

Не использовать служебное положение для оказания необоснованного предпочтения одной из сторон (родителей).

Избегать действий, которые могут быть истолкованы как использование своего положения в личных целях.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20____ г.

Личная подпись: _____ / _____ /
(Расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кзыл
Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики
Татарстан»

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Типовые ситуации конфликта интересов в детском саду

Уважаемые коллеги!

Мы работаем в сфере воспитания детей, где доверие родителей к нам является основой всего. Чтобы сохранить это доверие и работать честно, важно понимать, какие ситуации могут привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов — это ситуация, когда личная заинтересованность работника (или его родственников) может повлиять на объективное исполнение им своих обязанностей.

Ниже приведены самые частые примеры таких ситуаций в нашей работе.

Ситуация 1: Родственные связи

Пример: Ваша дочь/сын/сестра/муж работает воспитателем в группе, куда ходит ваш внук/племянник. Или вы сами являетесь бабушкой ребенка из вашей группы.

В чем проблема? Возникает соблазн относиться к своему родственнику лучше, чем к другим детям, или закрывать глаза на его проступки. Другие родители могут заподозрить несправедливость.

Как правильно: В идеале близкие родственники не должны быть закреплены за одной группой. Если избежать этого невозможно, необходимо проявлять максимальную объективность и строго следовать инструкциям.

Ситуация 2: Получение дорогих подарков

Пример: Родители перед Новым годом дарят вам дорогой телефон, духи или конверт с деньгами «за хорошее отношение к ребенку».

В чем проблема? Это прямой подкуп. Вы начинаете чувствовать себя обязанным этим родителям, что мешает объективной оценке их ребенка.

Как правильно: Отказаться от подарка. Поблагодарить и вежливо объяснить, что правила нашего учреждения запрещают принимать дорогие подарки. Можно принять символический подарок для всей группы (например, настольную игру в игровой уголок).

Ситуация 3: Оказание взаимных услуг («Ты мне — я тебе»)

Пример: Мама воспитанника — хороший юрист. Она предлагает бесплатно решить ваши личные проблемы с документами в обмен на то, чтобы ее ребенок был всегда первым при раздаче ролей на утреннике.

В чем проблема? Происходит обмен услугами, который ставит вас в зависимое положение от родителя.

Как правильно: Категорически отказаться от подобных предложений. Решения о ролях, дежурствах и любых активностях принимаются исключительно по педагогическим соображениям.

Ситуация 4: Использование служебного положения в личных целях

Пример: Вы просите родителей скинуться и купить новый телевизор в вашу группу, но ставите его у себя дома. Или используете краску, купленную родителями для ремонта веранды, чтобы покрасить свой забор на даче.

В чем проблема? Это прямое воровство и злоупотребление доверием. Все, что покупается на родительские деньги, принадлежит группе и ДОУ.

Как правильно: Использовать ресурсы (материалы, оборудование) только по назначению и в стенах детского сада.

Ситуация 5: Совместный бизнес или работа

Пример: Ваш супруг владеет строительной фирмой. Администрация детского сада выбирает эту фирму для ремонта крыши без проведения тендера.

В чем проблема? Даже если фирма вашего мужа делает работу качественно и недорого, сам факт родственной связи создает коррупционный риск и подозрение в сговоре.

Как правильно: Работодатель (заведующий) должен знать о таких связях. Решение о заключении договора должна принимать независимая комиссия, а не лично заинтересованное лицо.

Что делать, если вы оказались в подобной ситуации?

Если вы понимаете, что попали в ситуацию, которая может привести к конфликту интересов:

Немедленно сообщите заведующему. Не пытайтесь скрыть этот факт.

Напишите уведомление о возникновении личной заинтересованности.

Совместно примите меры. Мы вместе найдем выход, чтобы исключить предвзятость (например, перепоручим проверку работ другому специалисту).

Помните: наша главная задача — благополучие детей, а не личная выгода. Честное имя нашего детского сада зависит от каждого из нас.

Заведующий МБДОУ _____ / [Ф.И.О.] /

«_» _____ 20 г.

РЕГЛАМЕНТ
обмена подарками и знаками делового гостеприимства работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кзыл
Мешинский детский сад «Акчэчэк» Сабинского муниципального района Республики
Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях предотвращения коррупционных рисков, поддержания высокого уровня профессиональной этики и недопущения влияния личных интересов на исполнение должностных обязанностей работниками детского сада.
- 1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников учреждения (воспитателей, помощников воспитателей, администрацию, обслуживающий персонал).
- 1.3. Целью данного документа является разграничение допустимых знаков внимания от подарков, которые могут быть расценены как взятка или попытка повлиять на действия сотрудника.

2. Основные понятия

- 2.1. Подарок — вещь (включая деньги), безвозмездно передаваемая одним лицом другому.
- 2.2. Знак делового гостеприимства — мероприятие, не связанное с личной жизнью (официальный обед, ужин, культурное мероприятие), организуемое для обсуждения рабочих вопросов.
- 2.3. Личная заинтересованность — возможность получения работником доходов или выгод для себя или своих близких.

3. Правила приема и вручения подарков

3.1. Прием подарков от родителей (законных представителей):

- Работникам категорически запрещается принимать подарки от родителей воспитанников за выполнение или невыполнение своих служебных обязанностей.
- Это правило распространяется на любые поводы: дни рождения сотрудников, профессиональные праздники (День учителя, Новый год), выпускной из детского сада.
- Исключение составляют подарки, сделанные в качестве общего поздравления от группы детей (например, поделки, рисунки) или символические сувениры стоимостью до 500 рублей, при условии, что это делается открыто и преподносится всему коллективу группы/ДОУ.

3.2. Что делать, если вам предлагают дорогой подарок?

Если родитель настаивает на вручении дорогого подарка:

- Вежливо поблагодарите, но твердо откажитесь, объяснив, что согласно правилам учреждения, вы не можете его принять.
- Если отказ может обидеть человека, предложите альтернативу: вместо материального подарка можно сделать вклад в развитие группы (купить книги в библиотеку, игрушки в игровой уголок, материалы для творчества). При этом необходимо согласовать покупку с заведующим и другими педагогами.

3.3. Передача подарков вышестоящему руководству:

Все подарки, полученные от партнеров, спонсоров или родителей и предназначенные для руководства ДОО, должны передаваться лично заведующему. Дальнейшая судьба такого подарка определяется решением администрации.

4. Знаки делового гостеприимства

4.1. Совместные чаепития с родителями по случаю праздников (Новый год, 8 Марта, День защитника Отечества) являются частью традиций детского сада и не считаются нарушением, если носят общий характер и не преследуют цель оказать влияние на конкретного сотрудника.

4.2. Запрещается приглашать отдельных родителей или посещать их дома/сажать на дачу в обмен на какие-либо преференции для их ребенка.

5. Порядок действий при получении подарка

5.1. Если работник получил подарок, стоимость которого превышает установленный лимит (500 рублей), или подарок был сделан скрытно, он обязан в течение одного рабочего дня сообщить об этом заведующему детским садом.

5.2. Подарок, полученный с нарушением правил, должен быть передан на хранение в кабинет заведующего до принятия решения о его дальнейшей судьбе (возврат дарителю, передача в собственность ДОО).

6. Ответственность за нарушение

Нарушение положений настоящего Регламента рассматривается как дисциплинарный проступок и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Памятка для работника:

Можно: Цветы, конфеты к празднику (общие для группы), открытки, детские рисунки, сувенир стоимостью до 500 руб.

Нельзя: Деньги, дорогие украшения, техника, оплата счетов в ресторанах, путевки, предложение услуг (ремонт, строительство) в обмен на хорошее отношение к ребенку.

Главное правило: Отношения «сотрудник – родитель» должны оставаться строго профессиональными.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

(Рекомендуется для включения во все гражданско-правовые договоры)

1. Стороны, подписывая настоящий Договор (Контракт), подтверждают своё согласие с тем, что при его исполнении они будут строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции (в частности, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ).
2. Каждая из Сторон гарантирует, что:
 - не будет предлагать, обещать или предоставлять другой Стороне любые выгоды имущественного или неимущественного характера с целью влияния на принимаемые ею решения;
 - не будет совершать действия, которые могут быть квалифицированы как коммерческий подкуп или дача/получение взятки;
 - обязуется незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме о возникновении любой ситуации, свидетельствующей о возможном конфликте интересов, связанном с исполнением настоящего Договора.
3. В случае нарушения одной из Сторон обязательств, указанных в настоящей Оговорке, другая Сторона имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор без возмещения убытков виновной стороне, а также обязана сообщить о факте правонарушения в правоохранительные органы.
4. Настоящая Оговорка является неотъемлемой частью договора и вступает в силу с момента подписания основного документа обеими Сторонами.
5. Положения настоящей Оговорки действуют в течение всего срока исполнения обязательств по договору, а также в течение трёх лет после его завершения.