



Российская Федерация
Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края
государственное казенное учреждение
для детей–сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом №24 «Аврора»

Приказ №64-ос

от 29 января 2016 года

О мероприятиях по противодействию
коррупции в детском доме

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Детский дом №24 «Аврора», устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года №273 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 года (с изменениями) №135-ФЗ «О благотворительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Назначить Найко Ирину Николаевну, социального педагога, ответственным лицом за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений в детском доме.** По ведению антикоррупционной политики и за исполнение плана мероприятий по предотвращению коррупции в детском доме.
- 2. Утвердить и ввести в действие Положение по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с *приложением №1* данного приказа.**
- 3. Утвердить и ввести в действие План мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с *приложением №2* данного приказа.** Ответственному лицу за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений в детском доме обеспечить предоставление информации о реализации плана до 25 числа последнего месяца отчетного квартала согласно утверждённой форме отчета о проведенных мероприятиях по антикоррупционной деятельности в учреждении в соответствии с *приложением №3* данного приказа.
- 4. Создать действующей комиссию (далее согласно Положения по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений - Рабочую группу) по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в детском доме на 2016 год в составе:**
 - **председатель Рабочей группы** - Найко И.Н., социальный педагог;
 - **заместитель председателя Рабочей группы** - Панина Н.В., заместитель директора по ВР детского дома;
 - **члены Рабочей группы** - Еломова Е.И., заместитель директора по АХЧ;

- Балаян Г.А., председатель профсоюзного комитета;
- секретарь Рабочей группы - Момотова Е.А., инспектор по кадрам.

4.1. Председателю и членам Рабочей группы осуществлять свою деятельность на общественных началах в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и нормативными документами Российской Федерации.

4.2. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного лица и членов Рабочей группы по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в детском доме.

5. Ответственному исполнителю, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений держать контроль за:

- обновлениями информационных материалов по антикоррупционной политике.

- своевременностью размещения обновленной информации на официальном сайте учреждения.

- своевременным выполнением прописанных в Плане по противодействию коррупции на 2016 год мероприятий.

- всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

6. Каблуковой С.В. в целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных ценностей, поступивших от спонсоров в виде пожертвований, дарений, строго соблюдать законодательство Российской Федерации при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства, поступившие в детский дом в качестве дарения.

7. Паниной Н.В. и Панину Ю.А. на официальном сайте детского дома разместить информационный блок по антикоррупционной политике, проводимой в детском доме и систематически обновлять информацию в соответствии с планом.

8. По всем обращениям педагогов, связанными с коррупционными и иными правонарушениями. Проводить оперативную проверку в детском доме с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

9. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» в соответствии с *приложением №4* данного приказа.

10. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» в соответствии с *приложением №5* данного приказа.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»

М.А. Кравцова

С приказом ознакомлены:

Панина Н.В.

Еломова Е.И.

Балаян Г.А.

Момотова Е.А.

Найко И.Н.



**Приложение №1
к приказу №64-ос от 29.01.16г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
по противодействию и профилактике
коррупционных и иных правонарушений**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «По противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений» (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №2873-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года;
- Письма от 30 декабря 2013 года №18-2/4074 о разъяснении положений статей 12 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. 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;

- совершение деяний, указанных в предыдущем пункте от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции – деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследования коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 2.1. формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников ГКУ «Детский дом №24 «аврора» нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.2. формирование у воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

- 3.1. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению.
- 3.2. Обеспечение доступа работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора», законных представителей воспитанников к информации о деятельности учреждения на официальном Интернет-сайте ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».
- 3.3. Конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора», которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 3.4. Уведомление в письменной форме работниками ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4. Организационные основы противодействия коррупции.

- 4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:
 - рабочая группа по противодействию коррупции;
 - администрация;
- 4.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в январе каждого календарного года; в состав рабочей группы по

противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета учреждения, представители педагогических и непедагогических работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

4.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует директора ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками учреждения, воспитанниками, законными представителями по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно - информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

4.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

- 4.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.
- 4.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» или представители общественности.
- 4.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.
- 4.9. Члены Рабочей группы, администрация ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:
- ежегодно в январе определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
 - подготавливает планы противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;
 - контролирует деятельность сотрудников учреждения в области противодействия коррупции;
 - осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
 - реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
 - вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»;
 - осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;
 - осуществляет анализ обращений работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора», о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- проводит проверки локальных актов ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»;
- организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы директора ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

4.11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.12. Администрация ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- направляет в рабочую группу по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.
- обеспечивает соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности учреждения.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством

Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Директор ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»



М.А.Кравцова

Приложение №2
к приказу №64-ос от 29.01.16г.

План мероприятий по противодействию коррупции.

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения
1. Организационно-правовые меры по противодействию коррупции			
1.1. Организационные мероприятия			
1.1.1	Создание рабочей группы по противодействию коррупционным правонарушениям в ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»	администрация	январь
1.1.2	Разработка положения Положения по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»	администрация	январь
1.2 Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.2.1	Проведение анализа на коррупционность нормативно-правовых актов и их проектов, распорядительной документации в ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»	рабочая группа	в течение года по мере издания нормативно-правовой документации
1.2.2	Формирование пакета документов по действующему	рабочая группа	в течение года по мере

	законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении		необходимость и
1.3 Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства антикоррупционной деятельности в ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»			
1.3.1	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	рабочая группа	Февраль - март
1.3.2	Усиление персональной ответственности сотрудников, за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	рабочая группа	в течение года
1.3.3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре	администрация, рабочая группа	в течение года
1.3.4	Анализ обращений, заявлений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	рабочая группа	постоянно
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1 Регламентация использования имущества и ресурсов учреждения			
2.1.1	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в учреждении.	ответственное лицо за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений в детском доме	по мере выполнения и завершения ремонтных работ в учреждении
2.1.2	Организация контроля за использованием средств бюджета, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	главный бухгалтер рабочая группа	постоянно
2.1.3	Размещение на официальном сайте государственных закупок плана-графика «Размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд заказчика на 2016 год»	экономист (контрактный управляющий)	постоянно
2.2 Обеспечение прав граждан на доступность к информации в учреждении			
2.2.1	Размещение на стене телефонов «горячей линии» для сообщений о фактах коррупции	рабочая группа	март
2.2.2	Размещение почтового ящика для	рабочая группа	апрель

	обращения сотрудников о фактах коррупции		
2.2.3	Обеспечение доступа к информации о деятельности ГКУ «Детский дом №24 «Аврора», размещение и пополнение информации на сайте учреждения	заместитель директора по ВР	постоянно
2.2.4	Размещение на сайте ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» раздела «Антикоррупционная деятельность»	заместитель директора по ВР	апрель
2.2.5	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в учреждении	рабочая группа	июль, декабрь
2.2.6	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в учреждении	администрация рабочая группа	в течение года
2.3 Меры по повышению профессионального уровня сотрудников в ГКУ «Детский дом №24» Аврора» и правовому просвещению			
2.3.1	Разъяснение положений антикоррупционных законов, проведение профилактической воспитательной работы с сотрудниками	педагог дополнительного образования (творческое объединение «Право и закон»)	постоянно
2.3.2	Организация и проведение мероприятий в Международный день борьбы с коррупцией	ответственное лицо за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений в детском доме	по плану
2.3.3	Изготовление и распространение памяток для сотрудников, выпускников и воспитанников («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.) по вопросам противодействия коррупции	педагог дополнительного образования (творческое объединение «Право и закон»)	в течение года

Директор ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»

М.А.Кравцова



**Приложение №3
к приказу №64-ос от 29.01.16г.**

Отчет о проведенных мероприятиях по антикоррупционной
деятельности в учреждении (форма)
за ____ квартал 20__ г.

№ п/п согласно плана	Наименование мероприятия	Дата/период проведения мероприятия	Содержание мероприятия	Заключение/выводы

Ответственное лицо за профилактику антикоррупционных и иных
правонарушений в детском доме _____ / _____ /

Дата составления отчета « ____ » _____ 20__ г.

Директор ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»

М.А.Кравцова



**Приложение №4
к приказу №64-ос от 29.01.16г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов работников
ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48).

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников учреждения с другими участниками образовательных отношений,

профилактики конфликта интересов работников, при котором у 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 работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью, интересами других работников учреждения и интересами воспитанников.

1.3. Положение разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов.

1.4. Положение - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Участники образовательных отношений – воспитанники или сотрудники учреждения, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также воспитанника.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1 Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников.

- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- работник нарушает Устав, локальные нормативные акты, общепринятые этические нормы;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
4. соблюдение баланса интересов школы 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) учреждением.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Работник учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.2. Комиссия берет 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 учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих

(имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии 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 учреждения.

6.5. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников учреждения или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников учреждения;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

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

6.6. Для предотвращения конфликта интересов с участием педагогических работников учреждения необходимо следовать Кодексу профессиональной этики педагогических работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в учреждение реализуются следующие мероприятия:

8.1.1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников учреждения, учитывать мнение попечительского совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.1.2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

8.1.3. Обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.1.4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами учреждения.

8.1.5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством оказываемой услуги.

8.1.6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников.

8.1.7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

8.2. Руководитель в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.3. Решение Комиссии учреждения по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.4. Решение Комиссии детского дома по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.5. До принятия решения Комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений.

8.6. Все работники школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Состав Комиссии назначается и утверждается локальным актом учреждения (приказом) за подписью руководителя детского дома в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников.

Директор ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»

М.А.Кравцова



**Приложение №5
к приказу №64-ос от 29.01.16г.**

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ №24 «АВРОРА»**

1.1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в образовательном учреждении, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в современных условиях.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательного учреждения.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательного учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, педагогов и сотрудников образовательного учреждения, которые включают в себя уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. Образовательное учреждение создает необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в государственное казенное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает его в процессе своей деятельности.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и администрации) учреждения.

1.6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей и сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

1.7. Нормами Кодекса руководствуются все работники ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» без исключения.

1.8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками образовательного учреждения и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательного учреждения и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Цель Кодекса.

2.1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудником образовательного учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательном учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к

нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения

3.1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

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

3.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.4. Сотрудники, признавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;

г) исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Соблюдение законности.

4.1. Сотрудник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.4. При отборе и передаче информации о воспитанниках сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

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

6.6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о 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.

6.7. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если сотрудник 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.

7.6. Сотрудник 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 главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

8. Служебное общение

8.1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, общественностью и коллегами.

8.4. Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

8.5. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитанникам позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога (воспитателя) и с новой его саморазвития. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

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

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

8.8. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог (воспитатель) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

8.9. Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

8.10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением.

8.11. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам воспитанников.

8.12. Общение между педагогами.

8.12.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник детского дома защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

8.12.2. 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.

8.12.3. 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 просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

8.12.4. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об образовательном учреждении за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ОУ.

8.12.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. 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. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии, без согласования с руководителем.

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

8.13. Взаимоотношения с администрацией.

8.13.1. Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

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

заместители директора по АХЧ и ВР и Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

8.13.3. Администрация учреждения 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.

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

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

8.13.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

8.13.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

8.13.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

8.13.9. Педагоги и сотрудники учреждения 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 Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

8.13.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссия по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора» для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

9. Личность педагога

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

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

9.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация.

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

9.5. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

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

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

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

9.9. Педагог дорожит своей репутацией.

9.10. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Основные нормы

10.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.2. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.

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

10.4. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

10.5. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

10.6. Преданность учреждению, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

10.7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

*Рассмотрен и принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «26» января 2016г.*

Директор ГКУ «Детский дом №24 «Аврора»



И.А.Кравцова