Принято Утверждаю

Общим Собранием МАДОУ заведующий МАДОУ «Детский

«Детский сад№42» сад№42»

Протокол №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Волкова

Приказ№\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_2016г.

**Стандарты и процедуры, направленные**

**на обеспечение добросовестной работы и поведения работников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42»**

Работа в МАДОУ «Детский сад № 42» (далее Дошкольное учреждение) требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

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

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

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению

стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников.

Наши действия:

1. Установление квалификационных требований для оценки потенциальных работников всех уровней, а именно:

- сбор биографических данных и документов, подтверждающих квалификацию лиц, принимаемых на работу, в том числе:

получение анкетных сведений;

прием заявления о приеме на работу;

проведение собеседования;

получение сведений об образовании;

принятие к сведению личных отзывов о заявителе;

изучение рекомендательных писем от прежних работодателей (при наличии).

2. Ознакомление лиц, подавших заявление о приеме на работу, и принятых работников с целями и процедурами, применяемыми в дошкольном учреждении, имеющими к ним отношение, для чего:

а) использование брошюр или других способов распространения информации;

б) проведение инструктажей и ознакомительных мероприятий для принятых работников.

3.Проведение анализа повышения квалификации работников, периодические проверки документов, касающихся аттестации работников и их обучения на курсах повышения квалификации.

4. Предоставление работникам информации о новшествах и изменениях профессиональных регламентирующих документах и материалах, а также поощрение работников к самостоятельному повышению квалификации.

5. Определение следующих критериев, которые будут приниматься во внимание при оценке результатов индивидуальной работы и профессионального уровня, в том числе:

знания в профессиональной сфере;

качество выполненной работы;

время, затраченное на выполнение конкретной работы;

способность осуществлять анализ и выносить профессиональные субъективные суждения;

навыки общения;

установление взаимоотношений с другими работниками, а также родителями (законными представителями) воспитанников и представителями других организаций и инстанций,

личное отношение к работе и профессиональная манера поведения (характер, интеллект, мотивация).

6. Использование справочников и других информационных средств с целью доведения до сведения работников информации о процедурах повышения квалификации.

7. Оценка работы работников и доведение до их сведения результатов оценки:

а) сбор информации о работе работников и проведение ее оценки, в том числе:

-информирование работников о задачах оценки их работы;

-проведение обсуждения оценки работы вместе с лицом, подвергнутым оценке;

- проведение совместно с работниками оценки их работы, включая оценку их успехов, результатов деятельности;

- периодический пересмотр системы оценки работы и проведение последующих консультаций с целью удостовериться в том, что:

процедуры оценки работы и ведения документации осуществляются своевременно;

-решения, принимаемые в отношении работников, соответствуют результатам оценки их работы;

-работа более высокого качества получает соответствующее признание.

8. В случае представления заведующего или члена комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников сведений о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов проводить заседание комиссии с целью решения возникшей ситуации и вынесения в отношении работника решения.

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

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

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

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

11.Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Дошкольного учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Дошкольного учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

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

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

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

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

14. Необходимо:

-не допускать в дошкольном учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

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

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

-не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

-не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

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

-не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников Дошкольного учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

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

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

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

Работникам Дошкольного учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды**)**, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

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

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

Систематически проводить работу с педагогическими работниками о недопустимости сбора наличных денежных средств.

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

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

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

Во избежание конфликта интересов, работники Дошкольного учреждения должны выполнять следующие требования:

-работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Дошкольном учреждении;

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

18.Работникам Дошкольного учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Дошкольным учреждением.

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

|  |
| --- |
| Принято Утверждаю  Общим Собранием МАДОУ заведующий МАДОУ «Детский  «Детский сад№42» сад№42»  Протокол №\_\_\_от «30» 05.2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Волкова  Приказ №\_\_204\_от «\_31\_\_05.2016г.    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов в МАДОУ «Детский сад № 42».**    **1.Общие положения**  1.Настоящее Положение о комиссии по урегулированию случаев конфликта интересов между участниками и образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.  1.2Комиссия по случаев конфликта интересов между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) МАДОУ «Детский сад № 42»(-далее Учреждение) создается в целях обеспечения условий и координации деятельности участников образовательных отношений по вопросам защиты прав и интересов участников образовательных отношений ,урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждение (в лице администрации)  по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:  -возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;  -применения локальных нормативных актов.  1.3. Комиссии является постоянно действующим органом системы защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.  1.4. Комиссия рассматривает вопросы реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.  1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ», настоящим Положением .    **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**  2.1.Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников  открытым  голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.  2.2.В состав Комиссии входят  3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников Учреждения.  2.3.Председателя Комиссии  выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.  2.4.Срок полномочия председателя один год.  2.5.Комиссия  принимает заявления от педагогов, сотрудников,  родителей воспитанников (законных представителей)  в письменной форме.  2.6.Комиссия  по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.  2.7.Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального  рассмотрения  конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.  2.8.Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.  2.9.Председатель имеет право обратиться за помощью к  заведующему Учреждения  для разрешения особо острых конфликтов.  2.10.Председатель и члены Комиссии  не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.  Заведующий Учреждения и Председатель Управляющего Совета лишь правдиво информируются по их запросу.  2.11.Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.  2.12.Решение Комиссии  является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.  2.13.Решение Комиссии  может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  **3.Права членов Комиссии**  Комиссия имеет право:  ·- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений  при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.  -принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;  - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;  -рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;  - рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.  **4. Обязанности членов Комиссии**  Члены Комиссии обязаны:  - присутствовать на всех заседаниях комиссии;  -принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;  - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии  ее членов в полном составе);  - принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;  - давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.    **5.Делопроизводство комиссии**    5.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии сдаются Управляющему  совету и хранятся в документах Управляющего совета три года.  5.2.Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению. |