



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНАУЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

368157, Казбековский район, село Калининаул

тел(фак): Email kalininaulnosh@mail.ru

ПРИКАЗ

От 15.11.2018г

№66/4

О назначении ответственного за профилактику коррупционных нарушений

На основании Федерального закона от 03.12. 2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием за расходованием лиц, занимающих государственные должности и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01. 2013г., пункта 3 Указа Президента РФ от 21,09.2009г. №1065

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений Хаджиеву М.Х. – заместителя директора по воспитательной работе.

1.1. Определить ей следующие функции:

- соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание консультационной помощи работникам школы по вопросам, связанным с применением на практике Положения о профессиональной этике педагогических работников;

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



/Ильясханова М.И./

С приказом ознакомлен:

/Хаджиева М.Х./



Утверждаю:
Директор МКОУ КНОШ
Ильясханова М.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие субъектов антикоррупционной деятельности, их взаимодействие с территориальными Региональными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Казбековского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права комиссии:

2.1. Основными задачами комиссии являются: - обеспечение условий для недопущения фактов коррупции в школе;

- обеспечение защиты прав и законных интересов сотрудников и учащихся школы от угроз, связанных с фактами коррупции;

- обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции в РД.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в школу;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов школы на соответствие действующему законодательству;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности школы;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору школы 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;

3. Состав и порядок работы комиссии:

3.1. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.2. Заседание комиссии проводятся 2 раза в год.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти Казбековского района, экспертных организаций и другие.

3.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.5. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников школы и заинтересованных лиц.

4. 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.

П Р И К А З

№ 66/2

от 15 ноября 2018 г.

О создании комиссии по противодействию коррупции в школе.

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

приказываю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в школе в следующем составе:

председатель комиссии:

Ильясханова М.И. - директор школы;

члены комиссии:

Абуталипова С.С. - заместитель директора по УР;

Хаджиева М.Х. - заместитель директора по ВР;

Сурхаева К.Х. - председатель Профсоюза.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор:



Ильясханова М.И.

С приказом ознакомлены:

Принята
на заседании педагогического
совета протокол № ____ от _____



Программа по противодействию коррупции в МКОУ «Калининаульская НОШ»

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в МКОУ «Калининаульская НОШ»

на 2018-2019 учебный год разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524 «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся»

1.2. Программа определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МКОУ «Калининаульская НОШ», систему и перечень мероприятий, направленных на противодействие коррупции в школе.

2. Цели и задачи:

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в школе
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в школе в рамках компетенции администрации школы;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана:

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы и Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности. Информация о ходе реализации Плана размещается на сайте школы в сети Интернет.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНАУЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

368157, Казбековский район, село Калининаул

тел(факс): Email kalimnaulnosh@mail.ru

П Р И К А З

№ _66/3

от 15.11.2018 г.

**Об утверждении Положения о порядке взаимодействия с
правоохранительными органами**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О
противодействии коррупции» и на основании решения педагогического совета
МКОУ КНОШ от 28. 08. 2018 г. №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



/Ильясханова М.И./

Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1. Взаимодействие МКОУ «Калининаульская НОШ» (далее - общеобразовательное учреждение - ОУ) с правоохранительными органами осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений федерального закона "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", настоящим Положением.

1.2. Основной целью взаимодействия ОУ с правоохранительными органами является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод всех участников образовательных отношений в общеобразовательной организации.

1.3. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, обеспечение охраны общественного порядка путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы в общеобразовательной организации;
- организация взаимодействия администрации ОУ с заинтересованными ведомствами, организациями, учреждениями и предприятиями по профилактике терроризма и экстремизма;
- взаимодействие с ОВД Казбековского района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка при проведении спортивных, культурно- массовых мероприятий, собраний, демонстраций, шествий;
- разработка целевых программ, направленных на профилактику правонарушений и преступлений участников образовательных отношений в общеобразовательной организации.

2. Формы взаимодействия

2.1. Принятие на себя ОУ публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных

правонарушений, о которых общеобразовательной организации (сотрудникам ОУ) стало известно. При обращении в правоохранительные органы следует учитывать подследственность преступлений. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ОУ, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в ОУ или директором ОУ. Общеобразовательная организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

2.2. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.3. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Администрации общеобразовательного учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. Администрация и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3. Обязанности

3.1. Общеобразовательная организация обязана:

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;
- координировать деятельность всех участников образовательных отношений с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;
- рассматривать жалобы и заявления участников образовательных отношений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники общеобразовательной организации несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений, заданий, указаний администрации ОУ;

за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.

П Р И К А З

№ 66/6 _____

от 15. 11.2018 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МКОУ «Калининаульская НОШ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения Калининаульская НОШ к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Лильясханова М.И.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНАУЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

368157, Казбековский район, село Калининаул

тел(фак): Email kalinaulnosh@mail.ru



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МКОУ «Калининаульская НОШ»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МКОУ «Калининаульская НОШ» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ КНОШ (далее - муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНАУЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

368157, Казбековский район, село Калининаул

тел(факс): Email kalininaulnosh@mail.ru

П Р И К А З

№ 66/1

от 15 ноября 2018 г.

**Об утверждении и введении в действие плана по противодействию коррупции
на 2018-2019 учебный год**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, защиты законных интересов граждан, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить разработанный план по организации антикоррупционной деятельности на 2018-2019 учебный год в МКОУ «Калининаульская НОШ»
2. Создать комиссию по противодействию коррупции:
 - 2.1. Довести План до сведения всех сотрудников и родителей, добиваться его неукоснительного соблюдения, при необходимости проводить корректировку.
 - 2.2. Обеспечить наличие информационного стенда, содержащего информацию о мерах, принимаемых по противодействию коррупции, с целью доведения данной информации до работников общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) учащихся.
 - 2.3. Представлять по требованию отчеты о принимаемых мерах по противодействию коррупции.
 - 2.4. Провести анкетирование родителей (законных представителей) учащихся по выявлению фактов коррупции в образовательном учреждении.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор:



/Ильяханова М.И./



**План работы
 МКОУ «Калининаульская НОШ»
 по формированию антикоррупционного мировоззрения
 среди педагогов и обучающихся
 на 2018/19 учебный год.**

С учащимися			
1	Беседа с детьми: «Что такое хорошо и что такое плохо» Чтение художественной литературы И.А. Крылов «Чиж и голубь», Л.Н. «Лев и мышь», «Старый дед и внучек», «Косточка»	Классные руководители начальных классов	Первое полугодие
2	И. Токмачева «Это ничья кошка», В. Осеева «Синие листья», «Печенье», русская народная сказка «Лиса и козел»	Классные руководители начальных классов	В течение года
3	Классные часы: 1. Проблемная ситуация «Как благодарить за помощь», «Что такое подарок?», «Как прожить без ссор» 2. «Знаешь ли ты закон» 3. «Власть. Недопустимость использования своего служебного положения в личных целях» 4. «Коррупция-порождение зла» 5. «Коррупционеры разрушают нашу страну» 6. «Жить по совести и чести» 7. «Путь к справедливости» 8. «Коррупционное поведение-возможные последствия» 9. «Российское законодательство против коррупции»	Классные руководители	В течение года
4	Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, правилами для учащихся	Администрация школы	сентябрь
С педагогами			
1	Педагогическое совещание по теме: «О противодействии коррупции»	Зам. дир. по УВР	январь
2	Проведение производственных совещаний, инструктажей антикоррупционного содержания.		
3	Распределение выплат стимулирующего характера работникам на заседании комиссия по выплатам	комиссии	Ежемесячно

4	Провести семинар с сотрудниками учреждения по ознакомлению с нормативно- правовыми актами противодействию коррупции	Зам. дир. по УВР	
С родителями			
1	Родительские собрания с включением вопросов формирования антикоррупционного мировоззрения «Правовое воспитание. Права и уголовная ответственность несовершеннолетних».	Директор	Второе полугодие
2	День открытых дверей.	Зам. директора по УВР	Ноябрь
3	Размещение на сайтах ОУ правовых актов антикоррупционного содержания.	Ответственный за сайт	В течении года

П Р И К А З

№ 66/5

от 15.11.2018 г.

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МКОУ «Калининаульская НОШ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МКОУ «Калининаульская НОШ» (приложение № 1)
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2)
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №3)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  /Ильясханова М.И./





**Положение о порядке уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника МКОУ «Калининаульская НОШ»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет: процедуру уведомления работодателя работником МКОУ «Калининаульская НОШ» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений; порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МКОУ «Калининаульская НОШ» (далее - ОУ) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ОУ;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ОУ к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОУ и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ОУ рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю ОУ в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ОУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Лил М.



Положение об обязанностях работников школы

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами ОУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Ответственность работников школы

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в ОУ реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ОУ, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
3. Обеспечивается информационная открытость ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами ОУ;
5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;
7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;
8. В случае возникновения конфликта интересов работники ОУ незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя ОУ. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;
9. Руководитель ОУ в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии ОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
10. Решение Комиссии ОУ 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;
11. Решение Комиссии ОУ 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;
12. До принятия решения Комиссии ОУ по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор ОУ в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;
13. Все работники ОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации

Утверждаю:
Директор МКОУ КНОШ
/Ильясханова М.И./

Памятка по уведомлению о склонении к коррупции

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и, от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.
Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.
Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.
2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.
Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.
Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.
3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско- правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о соблюдении требований Антикоррупционной политики МКОУ «Калининаульская НОШ»

«01» сентября 2018 года МКОУ КНОШ, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Ильясхановой М.И., действующей на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с пакетом документов нормативных документов о противодействии коррупции в МКОУ КНОШ, утвержденным приказом от ___15 ноября ___ 2018 г. № _66/1_____ (далее - Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.
2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам школы в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.
3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени школы осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. Работнику известно о том, что Работодатель не станет подвергать его взысканиям (в т. ч. - дисциплинарным), а также лишать выплат, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политики МКОУ КНОШ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с «01» сентября 2018 года, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора с работником.

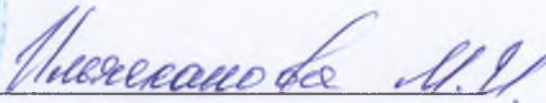
8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

9. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:




Работник:



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Калининаульская начальная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК _____ 29.08 ва К.Х.

Протокол №1 от 29.08 2018



Директор _____ Ильясханова М.И.

Приказ № _____ от _____ 2018

Инструкция № _____

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении правил. Работники принимаются на работу согласно действующему законодательству. Они могут работать по совместительству согласно действующему законодательству.

Все работники при поступлении на работу и в процессе работы (1 раз в 6 месяцев) проходят инструктаж по вопросам охраны труда, оказания первой помощи потерпевшим при несчастных случаях, о правильных действиях при возникновении аварии.

Допуск к работе лиц, которые не прошли обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, запрещается.

Работники школы обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда, трудиться добросовестно;
- выполнять требования по охране труда, безопасности жизнедеятельности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- беречь оборудование, инструменты, материалы, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы;
- 1 раз в 6 (или 12 месяцев) месяцев проходить медицинский осмотр.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, согласно должности, определяется должностными инструкциями, положениями и правилами внутреннего распорядка учебно-воспитательного учреждения. В школе для педагогических работников, обслуживающего персонала с согласованием с профкомом установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а для сторожей и операторов котельной неделя определяется графиком работы.

Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с режимом рабочего дня и утверждается директором. Рабочее время педработников определяется учебным расписанием.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется соответственно продолжительности рабочего времени на неделю.

По желанию работника, который, работает в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Необходимость повышения уровня безопасных условий труда в школе обусловлена особенной заботой о сохранении жизни и здоровья подрастающего поколения. В процессе учебы обучающиеся привлекаются к общественно-полезному труду.

В связи с этим, первоочередным является задание создания здоровых и безопасных условий учебы и работы. Охрана здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса в школе, при привлечении их к общественно-полезной работе должна быть организована так, чтобы заранее исключить возможные неблагоприятные последствия, а меры относительно выполнения требований норм, правил и инструктажей по ТБ, чтобы имели предупредительный, профилактический характер, то есть исключали бы ситуации, которые могут привести к травматизму. Обязательным в работе по охране труда в школе является обучение и инструктирование о безопасных методах труда как работающих, так и учащихся.

Выполнение требований правил по технике безопасности учителями школы, заведующими кабинетами, администрацией и другими работниками является обязательным в работе, направленной на организацию безопасных условий труда сотрудников, а также учащихся – во время проведения занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах.

II.

Основополагающие законодательные акты об охране труда

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний».

Основные положения для реализации права граждан на охрану труда, их жизни и здоровья в процессе деятельности определяют основополагающие законодательные акты об охране труда, распространяется на всех граждан, которые работают

Законодательство гласит, что работник имеет право отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или людей, которые его окружают.

Если несчастный случай случится вследствие невыполнения работником требований нормативных актов об охране труда, выделяется размер помощи, который определяется комиссией по расследованию несчастных случаев.

Работники имеют право на:

- отдых в соответствие с законом об ограничении рабочего дня и рабочей недели и о ежегодном оплачиваемом отпуске;
- здоровые и безопасные условия труда;
- материальное обеспечение в порядке социального страхования по старости, по болезни, утрате трудоспособности, а также материальную помощь в случае безработицы;
- решение коллективных трудовых конфликтов.

Граждане обязаны:

- заботиться о своем здоровье и здоровье своих детей, не вредить здоровью других граждан;
- проходить своевременно медицинские осмотры;
- оказывать неотложную помощь другим гражданам, которые попали в условия, угрожающие их жизни и здоровью.

III. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

А) Основные обязанности работников.

Работник школы обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, определяемые Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, а также четко выполнять мероприятия, указанные в плане работы на месяц;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной дисциплины;
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
 - быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
 - систематически повышать свой научно-теоретический уровень, методический уровень, деловую квалификацию;
- 1 раз в 5 лет проходить курсовую переподготовку, систематически посещать районные и внутришкольные методические и психологические семинары;
 - беречь и укреплять государственную собственность, экономно расходовать электроэнергию, материалы, оборудование, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
 - периодически (1 или 2 раза в год) проходить медицинский осмотр;
 - педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, походов, экскурсий, поездок. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы.
 - 1 раз в 5-летие педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

Б) Основные обязанности администрации определяются соответствующим приказом.

В) Порядок приема, перевода и увольнения работников осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

Г) Рабочее время и его использование.

- Рабочее время учителя определяется учебным расписанием и должностными обязанностями;

--- Приход на работу: за 20 минут до начала уроков (дежурства). Окончание дежурства - через 20 минут после окончания уроков 1 смены.

--- Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, сопровождению обучающихся из школы домой и из дома в школу. График дежурств утверждается директором школы и согласовывается с профкомом.

--- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором школы и согласовывается с профкомом.

--- Время школьных каникул является рабочим временем, как для педагогических работников, так и для технических работников. Рабочее время не должно превышать учебную нагрузку.

Д) Педагогическим работникам запрещается:

--- Менять график работы;

--- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

--- Курить в помещении школы;

--- Удалять учащихся с уроков;

--- Снимать учащихся с уроков для выполнения общественных поручений, спортивных и культурно-массовых мероприятий;

--- Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после 2 звонка разрешается только директору школы или его заместителям.

Е) Поощрения за успехи в работе:

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

** благодарность;

** премия, стимулирование;

** ценный подарок;

** занесение на Доску Почета, в Книгу Почета;

** награждение почетными грамотами и др.

По итогам аттестации наиболее отличившимся работникам школы могут быть присвоены категории: высшая, первая. Поощрения вносятся в трудовую книжку работников.

Ж) Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

** выговор;

** строгий выговор;

** увольнение.

За отсутствие на работе более 3-х часов без уважительных причин работник может быть уволен за прогул.

Дисциплинарное взыскание, может быть снято, если в течение года работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию.

За три дисциплинарных нарушения работник может быть уволен с работы по статье, как несоответствующий занимаемой должности.

IV. Охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет

Не допускается привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни, направление в командировки беременных женщин, женщин кормящих грудью, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, детей инвалидов возрасте до 18 лет.

Женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет и ребенка инвалида в возрасте до 18 лет допускается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни.

Запрещается применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда, перечень которых утверждается Правительством РФ.

Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную установлены:

Подъем и перемещения тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) — 10 кг;

Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены—7 кг.

Не допускается прием на работу лиц моложе 15 лет. Работа в свободное от учебы время допускается прием на работу учащихся школ, других учебных заведений для выполнения легкого труда с согласия одного из родителей или заменяющего его лиц по достижении ими 14 лет.

Запрещается применение труда лиц моложе 18 лет на тяжелых работах, на работах связанных с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их нравственному развитию.

Список данных работ утверждается Правительством РФ.

Все лица моложе 21 года принимаются на работу лишь после предварительного медицинского осмотра, а в возрасте до 18 лет — подлежат ежегодному, обязательному медицинскому осмотру.

Запрещается привлекать рабочих и служащих моложе 18 лет к ночным, сверхурочным и к работам, в выходные и праздничные дни, направлять в командировки.

V. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ.

Воздействие электрического тока на организм человека опасно для жизни.

Опасным является напряжение свыше 42В, а в сырых помещениях с токопроводящими полами свыше 12 В.

Прохождение через тело человека электрического тока свыше 0,1 ампер может привести к смертельному исходу. Исход воздействия электрического тока зависит от рода тока (постоянный или переменный), состояния человека, пути прохождения, времени прикосновения с источником электрического тока, сопротивления тела человека.

Каждый работник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытую опасность. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение организма) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца)

Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушении заземления оборудования немедленно сообщить об этом администрации;
- не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу;
- не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов и приборов, не открывать двери электрораспределительных шкафов (щитов), не класть на них какие-либо предметы;
- не использовать в административных, служебных и вспомогательных помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипяtilьники, электроплитки и т. д.) запрещается;
- не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны выполнять только электрики;
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места обязательно отключите электрооборудование (механизм) от подачи электрической энергии, на котором выполнялась порученная работа.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ГИГИЕНЫ И САНИТАРИИ

Все работники должны соблюдать правила личной гигиены:

- работать в удобной обуви, плотно сидящей на ноге, на непромокаемой и нескользящей подошве, в опрятной одежде;
- во время работы (в зависимости от условий труда) пользоваться спецодеждой и предохранительными приспособлениями. Работники школы обязаны:
- 1 раз в год (полгода) проходить медосмотры: результаты осмотра и допуск к работе фиксируются в личной санитарной книжке, которая находится у медсестры школы;
- систематически поддерживать чистоту в помещении школы и на рабочем месте;
- нормы подъема тяжести вручную для женщин составляют 10 кг;

-запрещается использовать бытовые помещения не по назначению. Дезинфекция этих помещений производится не реже 1 раза в неделю;

Верхнее платье и личные вещи следует хранить в специально отведенных помещениях или местах.

Принимать пищу только в предназначенных для этого местах, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям. Прием пищи на рабочем месте запрещается.

Работники имеют право:

--- отказаться от работы, которая им противопоказана согласно мед. выводов;

--- в случае плохого самочувствия, слабости обратиться к участковому врачу и получить больничный лист.

Для обеспечения санитарно-бытовых удобств работающих в учреждении, организации оборудованы:

— комната (место) для отдыха и приема пищи,

— гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей, умывальники;

-работники должны проходить медицинские осмотры в установленные сроки правилами;

-ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый работник.

Работникам общественного питания запрещается находиться на рабочих местах санитарной одежды и форменных головных уборов. Они должны соблюдать чистоту рук, лица, тела, коротко стричь ногти. Запрещается носить украшения (кроме обручальных колец).

Температура воздуха на постоянном рабочем месте в помещении в теплый период года не может превышать 28 градусов Цельсия, а в холодный период года должна быть в пределах + 22 — +24 градусе Цельсия. Оптимальная температура воздуха на рабочих местах в зависимости от тяжести выполняемой работы и времени года должна поддерживаться в пределах: легкая работа в теплый период года +23 —30, в холодный период года +22 — +25 градусов Цельсия; тяжелая работа в теплый период года +18 — 20, в холодный период +16 — +18 градусов Цельсия.

Оптимальная относительная влажность воздуха на постоянном рабочем месте в помещении определяется в пределах 40% — 60%, допускаемая — до 75%.

С целью удаления избыточного тепла, а также удаления вредных загрязнений воздуха (газами, влагой, испарениями, пылью и др.) или разбавления их до безвредной концентрации применяется вентиляция помещений.

Освещение производственных, вспомогательных и учебных помещений может быть естественным и искусственным. Искусственное освещение бывает общее, местное и комбинированное. Требования к освещению: достаточная освещенность рабочих поверхностей, рациональное направление света на них, отсутствие резких теней и бликов на рабочих местах (поверхностях). Освещение рабочего места, соответствующее установленным нормам, - один из важных факторов благоприятных и безопасных условий труда. Работодатель должен обеспечить защиту работников от воздействия вредных производственных факторов.

VII. ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ

Расследованию подлежат травмы, острые профессиональные заболевания, повреждения, полученные вследствие аварий, пожаров, которые привели к потере работником работоспособности на один рабочий день и более. О каждом несчастном случае на производстве пострадавший или очевидец должен немедленно сообщить непосредственному руководителю работ. До начала работы комиссии по расследованию несчастного случая руководитель работ обязан сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не приведет к аварии).

Комиссия по расследованию несчастного случая обязана провести расследование обстоятельства и причин несчастного случая, выявить причины нечастного случая и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил по охране труда, по возможности получить объяснение от пострадавшего и в течение трех суток составить акт по форме Н-1.

Руководитель образовательного учреждения, незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, утверждает три экземпляра акта по форме Н-1 (третий экземпляр - для территориального органа Фонда социального страхования).

Акт формы Н-1 с материалами расследования подлежит хранению в течение 45 лет в образовательном учреждении, где взят на учет несчастный случай.

Несчастный случай, о котором пострадавший или очевидец не сообщили администрации образовательного учреждения в течение рабочей смены, или от которого потеря трудоспособности наступила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или лица, представляющего его интересы в срок не более месяца со дня подачи заявления. Вопрос о составлении акта формы Н-1 решается после всесторонней проверки заявления о несчастном случае с учетом всех обстоятельств, показаний очевидцев и других доказательств.

В ряде организаций руководители скрывают факты получения травм на производстве, не оформляют акты формы Н-1 и не устраняют причины их возникновения. В результате по этим же причинам вновь происходят несчастные случаи, а пострадавшие лишаются прав на возмещение причиненного им ущерба.

Работники должны помнить, что при получении травмы на производстве администрация обязана по окончании расследования несчастного случая выдать на руки пострадавшему акт по форме Н-1. В случае отказа администрации в составлении акта, а также при несогласии с его содержанием, конфликт рассматривает профсоюзный комитет данного образовательного учреждения, государственный инспектор труда, технический инспектор труда профсоюза или суд.

VIII. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Каждый работник должен:

Выполнять правила по пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от него меры к спасению людей и тушению пожара. С этой целью он должен выполнять основные требования противопожарного режима.

Знать, где находятся первичные средства пожаротушения, а также какие подручные средства можно применять при тушении пожара.

При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь вблизи необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.).

Уходя последним из рабочего помещения, необходимо выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.

Обо всех замеченных нарушениях пожарной безопасности сообщать администрации организации, учреждения.

При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами, сообщить по телефону 01 и администрации предприятия (порядок действий определить самому в зависимости от степени угрозы).

В расположении образовательного учреждения работнику запрещается:

— загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю оборудованию и пожарному крану;

— бросать на пол и оставлять неубранными в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и др.;

— обвешивать электролампы бумагой и тканью, вешать на электровыключатели и электропровода одежду, крюки, приспособления и др., забивать металлические гвозди между электропроводами, подключать к электросети непредусмотренные нагрузки, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки — «жучками»;

использовать на складах, учебных и вспомогательных помещениях для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, керосинки;

— чистить рабочую одежду бензином, растворителем или другими ЛВЖ.

- в помещении школы запрещается курить, разбрасывать окурки и зажженные спички;

-на территории школы не разрешается разводить костер, сжигать мусор;

- запрещается использовать электроприборы в лаборантских и других помещениях;

-запрещается самостоятельно устранять неисправности электросети и электрооборудования;

- запрещается оставлять учащихся в кабинете физики и химии без присмотра при работе с реактивами, электрическими и другими нагревательными приборами;

- в случае возникновения пожара действия работников школы должны быть направлены на создание безопасности людей, в первую очередь, детей, их спасение и эвакуацию;

Каждый работник, который выявил пожар или его признаки, обязан:

*** срочно сообщить об этом по телефону 101!;

*** оповестить о пожаре директора и его заместителей;

Директор и его заместители, которые прибыли на место пожара, обязаны:

*** осуществлять руководство эвакуации людей и тушением пожара до прибытия пожарной команды;

*** организовать отключение электросети;

*** организовать проверку наличия всех учащихся, работников, эвакуированных их здания по спискам и журналам;

*** детей младшего возраста эвакуировать в первую очередь;

*** выставить посты безопасности возле входов в здания, чтобы дети и работники не возвращались туда, где возник пожар.

Первичные средства пожаротушения находятся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, учебных мастерских и на этажах.

IX. ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШИМ

1. Вывести пострадавшего из окружения, где произошел несчастный случай.
2. Выбрать пострадавшему наиболее удобное положение, которое обеспечит покой.
3. Определить вид травмы (перелом, ранение, ожог).
4. Определить общее состояние пострадавшего, установить, не нарушены ли функции жизненно важных органов.
5. Начать проведение необходимых мер:
 - ** остановить кровотечение, зафиксировать место перелома;
 - ** принять реанимационные меры (оживления): искусственное дыхание, внешний массаж сердца;
 - ** обработать поврежденные части тела;
6. Одновременно с оказанием доврачебной помощи необходимо вызвать скорую помощь или подготовить транспорт для отправления пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение.
7. Сообщить администрации школы о том, что случилось. Важно знать обстоятельства, при которых произошла травма, условия, которые побудили к ее возникновению, время (час и даже минуты), особенно, если пострадавший потерял сознание.