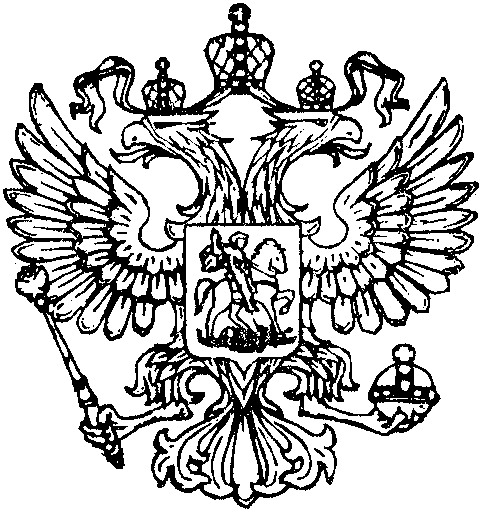
**ИНФОРМАЦИЯ**

**о принятых  локальных актах по вопросам коррупции**

В МБОУ «Халимбекаульская СОШ» по вопросам коррупции  были приняты следующие локальные акты:

1. Приказ Об антикоррупционной рабочей Группе и мероприятиях антикоррупционной направленности;
2. Положение об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ»
3. План мероприятий антикоррупционной направленности в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» в 2019-2020 учебном году;
4. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ;
5. Правила этического поведения руководителя и работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ»



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД**

**МО «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»**

**МБОУ «ХАЛИМБЕКАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**имени Героя России Аскерова А.М.»**

368201,РД, Буйнакский район, с. Халимбекаул, тел. ***8-928 803 98 55***

E-mail: [school\_2000@bk.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/), Адрес сайта: http://halimbekaul.dagschool. com/

№ 30 августа 2020г.

ПРИКАЗ

Об антикоррупционной рабочей Группе и мероприятиях антикоррупционной

направленности

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Федеральным законом 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»  с целью совершенствования работы по противодействию коррупции в МКОУ «Халимбекаульская СОШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» (приложение № 1).
2. Утвердить план мероприятий антикоррупционной направленности в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» в 2018-2019 учебном году (приложение № 2).
3. Утвердить Правила этического поведения руководителя и работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ» (приложение № 3).
4. Утвердить антикоррупционную рабочую Группу в следующем составе:

Председатель рабочей Группы –Ибрагимова Ш.Ш., директор МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

Члены рабочей группы:

Ибрагимова Б.В.– заместитель директора по УВР,

Килясханова У.Г. – заместитель директора по ВР,

Белетов Н.Х.– завхоз.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ибрагимова Ш.Ш.

приложение № 1 к приказу

от «30» августа 2019г. №36

МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор МБОУ «Халимбекаульская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ибрагимова Ш.Ш. |
|  |
| « » 20 г.                                                                                   (приказ №36 от «30»августа2020г.) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной рабочей группе по противодействию коррупции в**

МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

2020г.

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.**

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1) **антикоррупционная политика** – деятельность по МБОУ «Халимбекаульская СОШ» антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

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

3) **коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в с МБОУ «Халимбекаульская СОШ» использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

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

5) **коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

6) **предупреждение коррупции** - деятельность по МБОУ «Халимбекаульская СОШ» антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

7) **Антикоррупционная группа** (далее – рабочая Группа) в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

8) Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

**2. ОСНОВНЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.**

2.1. Противодействие коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» осуществляется на основе следующих основных принципов:

1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* законность;
* публичность и открытость деятельности
* неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
* приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

**3.ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

* разработка и реализация антикоррупционных программ;
* проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
* антикоррупционные образование и пропаганда;
* иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.**

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ.**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается директором МБОУ «Халимбекаульская СОШ» при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5. 3 Граждане (обучающиеся, родители обучающихся, работники МБКОУ «Халимбекаульская СОШ» вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

**6. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА.**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

**7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ.**

7.1. Проведение совещания с работниками МБОУ «Халимбекаульская СОШ» по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при обучении.

7.3. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» Подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся и их родителей на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ». Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

**8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

**8.1. Основными задачами рабочей Группы являются:**

* подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
* участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
* обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

**8.2. Основные функции рабочей Группы являются:**

* разработка основных направлений антикоррупционной политики;
* участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
* участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
* подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
* участие в организации антикоррупционной пропаганды;
* подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

**9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

9.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;

9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;

9.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании рабочей Группы;

9.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;

9.5.Заседания рабочей Группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются Председателем рабочей Группы.

9.6.Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;

9.7.Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимают участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8. Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей Группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей Группы представляет секретарь рабочей Группы.

9.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.

9.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей Группы.

9.11. Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.12. Организацию заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме приказа директора МБОУ «Халимбекаульская СОШ». Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждение, полученная директором МБОУ «Халимбекаульская СОШ» от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 9.13. настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заедания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

**10. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

10.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

10.2. Председатель рабочей Группы:

* определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;
* утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную ответственным секретарем рабочей Группы;
* распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;
* принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы:
* утверждает годовой план работы рабочей Группы;

10.3. Ответственный секретарь рабочей Группы:

* регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;
* формирует повестку дня заседания рабочей Группы;
* осуществляет подготовку заседаний рабочей Группы;
* организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы;
* доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
* доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы;
* ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей Группы с сопроводительными материалами;
* обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей Группы и представляет его на утверждение председателю рабочей Группы;
* по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
* несет ответственность за информационное, организационно–техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы;

10.4. Заместитель председателя рабочей Группы выполняет по поручению председателя рабочей Группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор МБОУ «Халимбекаульская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ибрагимова Ш.Ш. |
|  |
| «30» августа 2019 г.                                                                                   (приказ №36 от «30»августа2019г.) |

**План мероприятий**   
**антикоррупционной направленности**   
**МБОУ «Халимбекаульская СОШ»**  
**в 2019-2020 учебном году**

**1. Общие положения:**   
1.1. План работы по противодействию коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» 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.  
1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» , систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.  
**2. Цели и задачи**   
2.1. Ведущие цели  
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ»  
- 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 МБОУ «Халимбекаульская СОШ» осуществляется директором школы.  
   
**План мероприятий  антикоррупционной направленности в МБОУ «Халимбекаульская СОШ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Мероприятия | Сроки проведения | | Ответственный | | | |
| **Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности** **МБОУ «Халимбекаульская СОШ»** | | | | | | | | |
| 1. | Использование прямых телефонных линий с директором МБОУ «Халимбекаульская СОШ» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. | | | В течение года | Директор | | | |
| 2. | Организация личного приема граждан директором МБОУ «Халимбекаульская СОШ» | | | В течение года | Директор | | | |
| 3. | Активизация работы по принятию решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда | | | Два раза в год и по итогам отчетных периодов | Директор школы Собрание трудового коллектива | | | |
| 4 | Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности школы; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) | | | Февраль-май, июнь | Зам. директора по УВР | | | |
| 5. | Контроль за осуществлением приёма в первый класс. | | | В течение года | Заместитель директора по УВР | | | |
| 6. | Информирование граждан об их правах на получение образования | | | В течение года | Классные руководители Администрация МБОУ «Халимбекаульская СОШ» | | | |
| 7. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). | | | В течение года | Директор Классные руководители Зам. директора по ВР | | | |
| 8. | Обеспечение соблюдений правил приема и перевода  обучающихся из МБОУ «Халимбекаульская СОШ» | | | В течение года | Директор | | | |
| **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** | | | | | | | |  |
| 1. | Проведение Дней открытых дверей МБОУ «Халимбекаульская СОШ» Ознакомление родителей с условиями поступления в ОУ и обучения в ней. | | | День открытых дверей для первоклассников | | Директор Зам. директора по УВР | |  |
| 2. | Модернизация нормативно-правовой базы деятельности МБОУ «Халимбекаульская СОШ» в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ | | | Январь- март | | Директор Зам. директора по УВР | |  |
| 3. | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни МБОУ «Халимбекаульская СОШ» | | | В течение года | | Директор Зам. директора по ВР | |  |
| 4. | Усиление персональной ответственности работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ» за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий. | | | В течение года | | Директор | |  |
| 5. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах | | | В течение года | | Зам. директора по УВР | |  |
| 6. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ» не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | | | По факту | | Директор | |  |
| **Антикоррупционное образование** | | | | | | | |  |
| 1. | Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!». | | | Октябрь | | Библиотекарь Социальный педагог | |  |
| 2. | Проведение классных антикоррупционной направленности:  -Мои права. -Я- гражданин. -Потребности и желания | | | Февраль-май | | Зам. директора по УВР Классные руководители | |  |
| 9. | Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря  родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией». - обсуждение проблемы коррупции среди работников ОУ  - анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в МБОУ «Халимбекаульская СОШ» | | | Декабрь | | Зам. директора по УВР Классные руководители | |  |
| **Работа с педагогами** | | | | | | | |  |
| 1. | Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся. | | | Январь | | | Кл. руководители |  |
| 2. | Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов | | | Март | | | Зам. директора по УВР |  |
| 3. | Знакомство вновь принятых сотрудников с распоряжениями администрации гимназии. | | | В течение года | | | Заместитель директора по УВР, завхоз |  |
| **Работа с родителями** | | | | | | | |  |
| 1. | Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания | | | В течение года | | | Зам. директора по ВР |  |
| 2. | Участие в публичном отчете школы | | | Сентябрь | | | Директор |  |
| 3. | Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов | | | В течение года | | | Директор |  |
| 4 | День открытых дверей школы | | | Май | | | Директор |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор МБОУ «Халимбекаульская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ибрагимова Ш.Ш. |
|  |
| «30» августа 2019 г.                                                                                   (приказ №36 от «30»августа 2019г.) |

**ПРАВИЛА ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ** МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

 1. Настоящие Правила представляют собой основы поведения руководителя и работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ», которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Руководитель и работники МБОУ «Халимбекаульская СОШ» сознавая 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 и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и руководителя, работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам МБОУ «Халимбекаульская СОШ» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) 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;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении руководителем и работниками МБОУ «Халимбекаульская СОШ» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету;

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

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности руководителя и работников МБОУ «Халимбекаульская СОШ»;

п) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор МБОУ «Халимбекаульская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ибрагимова Ш.Ш. |
|  |
| «30» августа 2019г.                                                                                   (приказ №36 от «30»августа2019г.) |

ПОЛОЖЕНИЕ

o Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

1.Общие положения

1.1.Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов: статьи 45, 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ); Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (редакция от 23.07.2013 с изменениями и дополнениями от 01.09.2013).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ«Халимбекаульская СОШ» (далее – Комиссия): педагогами, сотрудниками образовательной организации, обучающимися, родителями (законными представителями)

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Халимбекаульская СОШ» и локальными актами образовательной организации.

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе: по вопросам реализации права учащихся на образование;

• обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного

• взыскания; возникновения конфликта интересов педагогического работника; применения локальных нормативных актов;

• применения трудового законодательства и иных нормативных правовых

• актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора; аттестации педагогических работников образовательной организации.

• 1.5.Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2.Цель, задачи, принципы деятельности комиссии

2.1.Основной задачей комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2.Задачи комиссии: урегулировать разногласия между участниками образовательных

• отношений по вопросам реализации права на образование; защитить права и законные интересы участников образовательных

• отношений (учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов); содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений; способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в

• образовательной организации.

2.3.Принципы деятельности Комиссии

2.3.1.Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.3.2.Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3.Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации. 2.3.4.Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3.Состав комиссии

3.1 .Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся из равного числа представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогического коллектива, совета образовательной организации сроком на один год.

3.2 .Общий состав комиссии не может быть менее семи человек.

3.3 .Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического коллектива осуществляется собранием трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования. 3.4.Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) учащихся осуществляется родительскими комитетами классов.

3.6. Персональный состав комиссии утверждается решением Педагогического Совета образовательной организации. Члены комиссии обязаны: присутствовать на заседаниях комиссии

;• принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или

• письменной форме заявлений; принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием

• (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов); принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки

• рассмотрения заявления; давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной

• форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3.7.Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.8.Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. 3.10.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его

• состава; по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной • форме; в случае отчисления из организации учащегося, родителем (законным • представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.11.В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4.Организация деятельности комиссии

4.1 .Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.2 .Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной комиссии.

4.3 .Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

4.4 .Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.5 .Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.6 .Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7 .Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.8 .В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9 .Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10 .Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.11 .Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

4.12 .Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

5. Права и обязанности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

5.1.Комиссия имеет право: запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения сути рассматриваемого вопроса; вызывать на заседание участников конфликтной ситуации лиц, способствующих оказать содействие для объективного рассмотрения существа заявления, приглашать специалистов; требовать от администрации образовательной организации представления необходимых документов; рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон; рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты школы с целью демократизации основ управления образовательной организации или расширением прав учащихся и их родителей (законных представителей).

5.2.Комиссия обязана: принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, сотрудника образовательной организации, учащегося, родителя (законного представителя); принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

6.Делопроизводство

6.1.Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом.

6.2.Протоколы заседаний комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

6.3.Протоколы регистрируются председателем комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6.4.Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете директора образовательной организации.

6.5.Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения.

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Халимбекаульская СОШ»

От педагогического коллектива

1. Сапиева И.А.
2. Алиева З.А.
3. Умарова С.Ш.

От родительской общественности

1. Хамаева Мадина
2. Умарова Салихат
3. Исмаилова Аида

От ученического коллектива

1. Набиева Диана
2. Койчакаев Зияв
3. Расулова Папу