

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Рассмотрено
на Общем собрании трудового
коллектива МАОУ «Школа № 9»
Протокол № 2 от 08.09.2025 г



Утверждаю
Директор МАОУ «Школа № 9»
М.В. Иванова
Приказ №-122/1- ОД от 08.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников МАОУ «Школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5, статьи 47, 48), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.07.2013 г. № 18-2/10/2-3836 «Об обзоре рекомендаций по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки», рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2019 года), методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, разработанные Департаментом противодействия коррупции Свердловской области (от 02.05.2023 г. № 1-К), иными нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику в Российской Федерации, Уставом МАОУ «Школа №9».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работника.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Личная заинтересованность работника понимается как возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены

следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Конфликт интересов работника образовательной организации

3.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник школы может оказаться в процессе выполнения им должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

Работник школы ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;

Работник школы «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;

Работник школы осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;

Работник школы осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия;

Работник школы получает подарки и услуги;

Работник школы участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;

Работник школы собирает деньги на нужды класса, школы;

Работник школы участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

Работник школы получает выгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;

Работник школы использует возможности родителей обучающихся в личных интересах;

Работник школы нарушает установленные в школе запреты и (или) ограничения и т.д.

3.2. Работник школы, в отношении которого возникает спор о конфликте интересов, вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

3.3. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.5. Для предотвращения конфликта интересов работникам школы необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников организации по предотвращению конфликта интересов», данному в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов (приложение 2) изучается должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю организации.

Руководитель организации рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем организации и должностным лицом организации, ответственным за противодействие

коррупции, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности организации и работника школы, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам образовательной организации.

5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник школы обязан:

- руководствоваться интересами школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Кодекс этики и служебного поведения работников школы по предотвращению конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников школы (далее – Кодекс) по предотвращению конфликта интересов – документ, разработанный с целью реализации общешкольной корпоративной культуры, сохранения позитивного имиджа школы, оптимизации взаимодействия школы с внешней социальной средой и обеспечения развития учреждения.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной деятельности участников образовательных отношений: уважительное, вежливое и внимательное отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и взаимной ответственности за функционирование и развитие школы.

1.3. Соблюдение данного Кодекса обязательно для всех работников школы.

2. Содержание Кодекса

2.1. Личность работника школы и профессиональная этика.

2.1.1. Профессиональная этика работника школы требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Работник школы требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию, для него характерны саморазвитие и самовоспитание.

2.1.3. Для работника школы необходимо постоянное самообразование, повышение квалификации, поиск эффективных методов работы.

2.2. Ответственность работника школы.

2.2.1. Работник школы несет ответственность за качество и результаты своей профессиональной деятельности.

2.2.2. Работник школы несет ответственность за выполнение должностных обязанностей и доверенные ресурсы.

2.3. Авторитет, честь, репутация работника школы.

2.3.1. Своим поведением работник школы поддерживает и защищает свою профессиональную честь, дорожит своей репутацией.

2.3.2. Работник школы принимает участие в решении триединой задачи школьного образования – в процессе обучения, воспитания и развития обучающихся школы.

2.3.3. В общении с учениками и в повседневной жизни работник школы уважителен, вежлив и корректен, знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет работника школы основывается на его компетентности, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся.

2.3.5. Работник школы воспитывает учеников на своем положительном примере.

2.3.6. Работник школы имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу работника школы, его отношениям с обучающимися и коллегами, мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.4. Общение работника школы с обучающимися.

2.4.1. Работник школы сам выбирает стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

2.4.2. Работник школы должен быть требователен к себе, никогда не терять чувства меры и самообладания.

2.4.3. Работник школы выбирает такие методы работы, которые помогают развитию положительных черт обучающегося: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.4.4. Работник школы является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем ученикам школы.

2.4.5. При оценке достижений обучающихся в баллах работник школы стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок обучающихся во время письменных работ и контрольных проверок.

2.4.6. В соответствии с законодательством о защите персональных данных работнику школы запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, передавать третьим лицам персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.7. Работник школы не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может требовать от обучающихся и их родителей (законных представителей) каких-либо услуг и одолжений в личных интересах.

2.4.8. Работник школы не имеет права требовать от обучающихся и их родителей (законных представителей) вознаграждение за свою работу, в том числе дополнительную.

2.4.9. Работник школы уважительно относится к религиозным убеждениям и взглядам учеников школы, к обучающимся разных национальностей.

2. 5. Общение между работниками школы.

2.5.1. Взаимоотношения между работниками школы основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Работник школы как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.5.3. Работники школы избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.5.4. В Школе не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Работники школы при возникновении конфликтов не имеют права обсуждать рабочие моменты или переходить на личности с указанием должностных полномочий в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей), обсуждать жизнь школы за ее пределами, в том числе в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Допустимы и приветствуются положительные отзывы, комментарии и даже реклама школы и ее работников за пределами учреждения, в том числе на конференциях, мастер-классах, в рамках профессионального общения.

2.5.6. Критика работы, решений, взглядов, поступков, действий коллег или администрации школы, не должна унижать профессиональное и человеческое достоинство. Любые критические высказывания должны быть обоснованы, конструктивны, тактичны, доброжелательны. Важнейшие проблемы осуществления образовательной деятельности школы обсуждаются открыто, в рамках конструктивных обсуждений и действующих регламентов.

2.6. Взаимоотношения работников школы с администрацией.

2.6.1. Администрация школы обеспечивает условия для раскрытия способностей и профессионального потенциала работников школы.

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

2.6.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами и продуктивного профессионального общения. Различные статусы работников школы, почетные звания, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками школы своего мнения и защите своих убеждений.

2.6.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников школы за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников школы основываются на принципе равноправия и взаимоуважения.

2.6.5. Администрация школы не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.6.6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно трактовать информацию, способную повлиять на карьеру работника школы и качество его профессиональной деятельности. Важные для работников школы решения принимаются на основе принципов открытости и коллегиальности, решением Общего собрания работников школы.

2.6.7. Работники школы обязаны уважительно относиться к администрации школы, соблюдать субординацию, а при возникновении конфликта с администрацией пытаться разрешить его с соблюдением этических норм.

2.7. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.7.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по проблемам образования и воспитания детей – важнейшая часть деятельности работников школы.

2.7.2. Работники школы обязаны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся школы.

2.7.3. Отношения работника школы с родителями (законными представителями) обучающегося не должны оказывать влияние на оценку личности и образовательных результатов ребенка.

2.7.4. На отношения работников школы с обучающимися и на оценку их образовательных результатов не должны влиять поддержка, спонсорская и иная помощь, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательной организацией.

2.8. Использование ресурсов организации.

2.8.1. Работники школы должны бережно и обоснованно расходовать материально-технические ресурсы школы.

2.8.2. Не допускается использование имущества школы (помещений, мебели, телефона, факса, компьютеров, копировальной техники, другого оборудования, почтовых услуг, транспортных средств, инструментов и материалов), а также своего рабочего места для личных нужд.

2.9. Личные интересы и самоотвод

2.9.1. Выполнение работниками школы должностных обязанностей не подчиняется личным интересам членов их семьи, родственников и друзей.

2.9.2. Если работник школы является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

2.10. Благотворительность и меценатство

2.10.1. Школа имеет право принимать бескорыстную (спонсорскую) помощь со стороны физических и юридических лиц.

2.10.2. Работники школы должны строго соблюдать законодательство Российской Федерации при получении такой помощи.

2.10.3. Профессиональная этика работника школы не допускает получение взятки, иные коррупционные действия.

2.10.4. Работник школы не может лично принять от родителей (законных представителей) обучающихся благотворительную (спонсорскую) помощь, предназначенную школе. О желании родителя (законного представителя) обучающегося или третьих лиц о предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность администрацию школы. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.11. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

2.11.1. Директор школы должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового работника или повышении работника школы в должности. Он не может назначить своим заместителем или руководителем структурного подразделения школы члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.11.2. Недопустимо принимать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, назначение на более высокую должность и т. п.

(ФИО и должность непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте организации? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее

¹ Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

4. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: _____

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

5. Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? _____

6. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

8. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

9. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____