

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников (МАДОУ № 13)

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МАДОУ № 13
Протокол № 05 от «28» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 13
/ С.А. Топоркова

Приказ № 129/17 от 28.08.2025 г.

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МАДОУ № 13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Стандарты и процедуры (далее – Стандарты) разработаны в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и Уставом МАДОУ № 13.

1.2. Данный документ является локальным нормативным актом, устанавливающим единую систему правил, практических методов и алгоритмов действий для работников учреждения. Стандарты переводят общие этические нормы в плоскость конкретных ежедневных процедур, определяя «границы дозволенного» в профессиональной деятельности. Они представляют собой инструмент внутреннего контроля, направленный на:

- минимизацию рисков принятия предвзятых решений;
- формализацию процессов взаимодействия с родителями и поставщиками;
- защиту работников от необоснованных обвинений в недобросовестности.

1.3. Настоящие Стандарты разработаны для создания в МАДОУ № 13 системы внутреннего контроля, исключающей возможность коррупционных проявлений и обеспечивающей прозрачность деятельности учреждения.

1.4. Под добросовестной работой в контексте данных Стандартов понимается безупречное и эффективное выполнение трудовых обязанностей, при котором работник руководствуется исключительно интересами воспитанников и государства, не допуская влияния личных корыстных побуждений на результат своей деятельности.

1.5. Настоящие Стандарты являются обязательными для ознакомления и исполнения всеми категориями работников МАДОУ № 13 (педагогическим, административно-управленческим и младшим обслуживающим персоналом).

2. СТАНДАРТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПАРТНЕРАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ

2.1. При осуществлении закупок товаров (продуктов питания, мягкого инвентаря) и услуг работники обязаны:

- Руководствоваться принципами конкуренции и объективности при выборе поставщика.
- Исключать любые формы неформального общения с представителями

контрагентов, которые могут быть истолкованы как готовность к получению выгоды.

- Информировать контрагентов о действующей в МАДОУ № 13 антикоррупционной политике.

2.2. Процедура приемки товаров:

- Приемка товаров (продуктов) осуществляется комиссионно или с обязательной фотофиксацией при выявлении расхождений.
- Запрещается подписание актов выполненных работ до фактического исполнения обязательств поставщиком.

3. ПРОЦЕДУРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОБРОСОВЕСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Педагог обязан исключать любые ситуации, связанные с оказанием давления на родителей (законных представителей) с целью получения материальной помощи группе или детскому саду.

3.2. Стандарт проведения родительских собраний:

- Запрещается сбор наличных денежных средств педагогами на любые нужды.
- Любые вопросы благотворительной помощи обсуждаются только в рамках деятельности Родительского комитета с обязательным перечислением средств на расчетный счет учреждения через банковские организации.

3.3. Процедура оценки достижений воспитанников:

- Педагог должен обеспечивать равный доступ всех детей к образовательным ресурсам и участию в мероприятиях (праздниках, конкурсах), исключая предпочтения на основе личных симпатий или материального положения семьи.

4. СТАНДАРТЫ ДЛЯ МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Для работников кухни и складских помещений устанавливаются следующие процедуры:

- Строгое соблюдение норм закладки продуктов в соответствии с утвержденным меню-раскладкой.
- Запрет на вынос любых материальных ценностей (в том числе остатков продуктов питания) за пределы территории учреждения.
- Ежедневный учет остатков моющих средств и мягкого инвентаря с обязательной фиксацией в журналах учета.

4.2. Для помощников воспитателей:

- Запрет на принятие личных поручений от родителей, связанных с передачей материальных ценностей или денежных средств.

5. ПРОЦЕДУРА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

5.1. Для обеспечения контроля за добросовестным поведением работников в МАДОУ № 13 действует система приема жалоб и предложений от родителей.

5.2. Порядок обработки сообщений:

- Все обращения, поступившие через ящик для предложений или официальный сайт, регистрируются в течение 24 часов.
- По каждому факту подозрения в недобросовестном поведении проводится внутренняя проверка Комиссией по противодействию коррупции.

6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ПРИ ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ

6.1. Зачисление детей в МАДОУ № 13 осуществляется строго на основании направлений (путевок), выданных МКУ УО МО Богданович, и в соответствии с

установленной очередностью.

6.2. Процедура оформления документов:

- Делопроизводитель обязан вести Журнал регистрации заявлений в пронумерованном и прошнурованном виде.
- Запрещается требовать от родителей предоставления каких-либо услуг или товаров как условия для беспрепятственного приема ребенка в учреждение.

7. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ СТАНДАРТОВ

7.1. Ежеквартально заведующий МАДОУ № 13 проводит выборочную проверку исполнения данных Стандартов (проверка журналов учета, выборочные опросы родителей).

7.2. Нарушение Стандартов рассматривается как серьезный дисциплинарный проступок, влекущий за собой ответственность вплоть до расторжения трудового договора.