Педагог, как и чиновник, не застрахован от обвинения в коррупции и взятках. Как определить, делают ли вам бескорыстный подарок или хотят дать взятку? Каким образом обезопасить себя от судебного разбирательства?

**КАКИЕ ПОДАРКИ ПРИНИМАТЬ?**

Гражданский кодекс разрешает работникам образовательных организаций принимать обычные подарки дешевле 3000 рублей (ст. 575 ч. 2 Гражданского кодекса РФ). Если подарок на вид стоит меньше данной суммы – поделка ребенка, цветы, конфеты, чай, кофе – не волнуйтесь.

Обычность подарка предполагает общепринятый повод, по которому его вручают: юбилей педагога, Новый год, 8 Марта, 23 Февраля, День учителя.

Задумайтесь, бескорыстно ли вам делают подарок или причина в вашем должностном положении? Может, от вас хотят особого отношения к ученику: высоких оценок, поблажек в учебе? Если подарок соответствует двум условиям – недорогой и бескорыстный, – принимайте.

**ЗА ЧТО МОГУТ ОБВИНИТЬ ПЕДАГОГА**

Обвинение во взяточничестве может стать предметом судебного разбирательства. Кроме того, оно всегда наносит сильный ущерб профессиональному имиджу и эмоциональному состоянию работника. Чтобы обезопасить себя, придерживайтесь правил поведения, которые касаются финансовой стороны отношений педагога и родителей.

Обвинение педагога во взяточничестве может быть спровоцировано:

– просьбой от родителя к педагогу, которую сопровождает подарок;

– взаимными услугами педагога и родителя;

– особым отношением педагога к некоторым ученикам: особо симпатизирующим или критичным;

– более близким и личным общением педагога с кем-то из родителей;

– разговорами педагога о деньгах с родителями учеников;

– сборами педагогом денег на нужды класса и для себя лично;

– сплетнями родителей и коллег;

– патологическим поведением обвинителя: месть, обида, желание навредить, психическая болезнь;

– фактами получения педагогом денежных и ценных подарков.

**12 ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**Правило 1**. Оставайтесь в профессиональной позиции в любом взаимодействии с учениками и их родителями:

- используйте профессиональную лексику;

- избегайте обсуждения обстоятельств своей личной жизни. Концентрируйтесь на своих профессиональных задачах. Ваши отношения в рабочее время должны быть максимально деловыми, беспристрастными;

- оперативно сообщайте о трудностях в поведении ученика руководству школы и семье ребенка. Если какая-то ситуация в классе вызывает ваше постоянное беспокойство, обратитесь с письменным заявлением к администрации образовательной организации о содействии в ее разрешении. Перечислите причины беспокойства и предпринятые шаги (проинформировала семью, отправила на консультацию к психологу и пр.). Датированную копию заявления сохраняйте в своей папке профессиональной документации.

**Правило 2.** Не обсуждайте личное финансовое положение с коллегами и родителями учащихся.

**Правило 3.** Не вступайте в отношения бартера с родителями ваших учеников. Например, вы – классный руководитель ребенка, его мама – ваш парикмахер. Избегайте любых отношений такого рода. Если это по каким-то причинам невозможно (живете в маленьком городе), всегда:

– полностью оплачивайте стоимость оказанной вам услуги;

– отказывайтесь от специальных условий обслуживания: скидки, дополнительные услуги, обслуживание в нерабочее время;

– сохраняйте объективность во взаимодействии с членами той семьи, с которой у вас сложились такие отношения.

**Правило 4.** Когда вам дарят или хотят подарить что-то,

задайте себе вопрос: что от меня хотят получить взамен?

**Правило 5.** Не принимайте презенты от тех, с кем у вас сложные отношения, особенно сразу после конфликта с дарителем.

**Правило 6.** Откажитесь от подарка, если он связан с вашей работой. Помните, что профессиональные обязанности и оплата за их выполнение прописаны в должностной инструкции и трудовом договоре.

**Правило 7.** Не принимайте подарок, если он вызывает у вас смешанные чувства. Например, возникает чувство вины. Это показатель того, что вами манипулируют.

**Правило 8.** Не заводите дружеские и романтические отношения с родственниками ваших учеников, в крайнем случае дождитесь, пока ребенок окончит школу.

**Правило 9.** Будьте осторожны в словах и поступках. Придерживайтесь правила: все подозрительное лучше считать опасным. Учитывайте, что есть категории людей, которые особенно склонны к обвинениям и судебным искам. Они открыто конфликтны и агрессивны, в их словах звучит угрожающий подтекст, они склочные, постоянно недовольные, обладают низкой самокритичностью, деятельны в школьных делах, но при этом не работают, привлекают к себе внимание любой ценой.

**Правило 10.** Все финансовые дела в классе должны быть максимально прозрачными. Обсудите на родительском собрании ожидаемые финансовые операции: подарки детям на праздники, выезд на экскурсии. Попросите родителей сформировать группу, которая будет заниматься финансовыми вопросами.

**Правило 11.** Не собирайте деньги на события личного характера: свадьбы, похороны, рождение детей.

**Правило 12.** Если вы хотите оказывать какие-то дополнительные услуги (репетиторство, педагогическая коррекция, рисование), оформите это через бухгалтерию или составьте нотариально заверенный договор, где четко пропишите обязательства сторон, размер и сроки оплаты.

**АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА**

Обязанность работника и тем более должностного лица – сообщить о том, что ему предлагали взятку или склоняли к другому коррупционному правонарушению.

Педагог должен написать уведомление на имя директора школы, а директор, если взятку предложили ему, – в орган управления образованием или в прокуратуру.

Далее порядок действий такой:

1. Педагог передает уведомление работнику школы, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

2. Ответственный работник делает запись в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работников школы к коррупционным правонарушениям.

3. Комиссия по противодействию коррупции в школе проводит проверку и сообщает результаты директору.

4. Директор школы принимает меры по результатам проверки.