

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ №20-ат від 02.02.2026 р
Директор школи
_____ Галина ФЕДЮНІНА

Антикорупційна програма
спеціалізованої школи №7
ім. М.Т. Рильського м. Києва на 2026–2031 роки

Антикорупційна програма (далі – Програма) складається з двох основних частин: загальних положень та реєстру корупційних ризиків із заходами щодо їх усунення.

Частина І. Загальні положення та стандарти

1. Мета, нормативно-правова основа та сфера застосування Антикорупційної програми

1.1. Основною метою Антикорупційної програми спеціалізованої школи №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва (далі – Програма) є:

формування у колективі закладу освіти, серед учнів та їхніх батьків атмосфери абсолютної нетерпимості (нульової толерантності) до будь-яких проявів корупції;

забезпечення ефективного функціонування внутрішньої системи запобігання та виявлення корупції у діяльності закладу;

мінімізація або усунення корупційних ризиків, ідентифікованих у діяльності закладу;

забезпечення відповідності діяльності закладу відповідно до вимог чинного антикорупційного законодавства України та міжнародного стандарту доброчесності.

1.2. Нормативно-правова основа

Програма розроблена на основі та відповідно до:

Конституції України;

Закону України «Про запобігання корупції»;

Закону України «Про освіту»;

Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої Національним агентством з питань запобігання корупції (НАЗК);

Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади (застосовується в частині загальних підходів);

1.3. Сфера застосування

Положення цієї Програми є обов’язковими для виконання:

керівництвом закладу освіти: директором та його заступниками;

усіма працівниками закладу: педагогічними працівниками (вчителями, вихователями), адміністративно-господарським персоналом, медичними працівниками, незалежно від займаної посади, тривалості трудових відносин чи форми працевлаштування (основне місце роботи, сумісництво, тощо);

членами органів управління та дорадчих органів закладу освіти (наприклад, педагогічна рада, батьківський актив) в частині, що стосується їхньої взаємодії з закладом освіти та використання ресурсів закладу освіти;

особами, які залучаються до роботи закладу освіти на договірних засадах (підрядники, постачальники послуг), у частині дотримання антикорупційних стандартів під час виконання договірних зобов'язань.

2.Антикорупційна діяльність спеціалізованої школи №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва ґрунтується на таких ключових принципах, яких зобов'язані дотримуватися всі особи, зазначені у пункті 1.3 цієї Програми:

2.1. Верховенство права та законність спеціалізованої у своїй діяльності керується виключно нормами Конституції та законів України. Жодні внутрішні правила, рішення чи вказівки не можуть суперечити вимогам антикорупційного законодавства. Усі працівники зобов'язані діяти в межах своїх повноважень та дотримуватися принципу законності.

2.2. Працівники закладу освіти зобов'язані діяти чесно, неупереджено, ставити інтереси освітнього закладу та учнів вище за особисті (приватні) інтереси. Поведінка працівників має бути зразковою, відповідати високим моральним та етичним стандартам.

2.3. Прозорість та відкритість

Діяльність закладу освіти максимально прозора для громадськості, батьківської спільноти та учнів. Інформація про використання бюджетних коштів, благодійну допомогу, процедури закупівель, кадрові рішення та результати освітнього процесу регулярно оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти, відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. Невідворотність покарання

Заклад освіти гарантує, що будь-який обґрунтований факт вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, буде належним чином перевірений. У разі підтвердження інформації винні особи будуть притягнуті до відповідальності згідно із законом (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної).

2.5. Справедливість та рівність

Заклад освіти забезпечує рівні умови та можливості для всіх учасників освітнього процесу — учнів, батьків, працівників — незалежно від їхнього соціального статусу, матеріального становища, політичних чи релігійних переконань. Рішення приймаються об'єктивно, без фаворитизму чи дискримінації.

2.6. Підзвітність та контроль

Керівництво закладу освіти та Відповідальний з питань запобігання корупції регулярно звітують про стан виконання Антикорупційної програми та вжиті заходи перед відповідними органами управління, а також перед колективом закладу освіти, батьківською громадскістю на загальних

конференціях. Забезпечується ефективна система внутрішнього контролю та аудиту фінансово-господарської діяльності.

3.Заборонені корупційні практики та неправомірна вигода

Цей розділ встановлює чіткі межі дозволеної поведінки та визначає перелік дій, які категорично заборонені в спеціалізованій школі №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва як корупційні або пов'язані з корупцією.

3.1. Визначення термінів

У цій Програмі терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції», зокрема:

Неправомірна вигода — грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують/приймають безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав.

Корупційне правопорушення — діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, цивільно-правову або дисциплінарну відповідальність.

Правопорушення, пов’язане з корупцією — діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, обмеження чи заборони.

3.2. Перелік заборонених практик

Усім особам, на яких поширюється дія Програми, категорично забороняється здійснювати будь-які з наведених нижче дій:

- пропонування, обіцяння чи надання неправомірної вигоди: забороняється прямо чи опосередковано пропонувати, обіцяти або надавати будь-яку неправомірну вигоду (хабар) будь-якій фізичній чи юридичній особі (включаючи представників органів влади, батьків учнів, колег) в обмін на неправомірне виконання чи невиконання будь-яких дій, пов'язаних з діяльністю закладу освіти (наприклад: зарахування до закладу освіти, завищення оцінки, підготовку документів).

- одержання (прийняття) неправомірної вигоди: забороняється вимагати, просити, одержувати або приймати неправомірну вигоду для себе чи третіх осіб за будь-які дії чи бездіяльність у службових інтересах або з використанням свого службового становища чи повноважень.

- зловживання впливом: забороняється використовувати своє службове становище, зв'язки або авторитет (наприклад: посаду директора, вчителя) для неправомірного впливу на прийняття рішень іншими особами з метою отримання неправомірної вигоди або інших незаконних переваг.

- кумівство та фаворитизм (конфлікт інтересів): забороняється приймати кадрові рішення, розподіляти навантаження, визначати премії чи заохочення на основі особистих стосунків, родинних зв'язків або неформальної відданості, всупереч встановленим прозорим процедурам та об'єктивним критеріям.

- примусова благодійність: забороняється вимагати від батьків учнів чи інших осіб надання благодійної допомоги, внесків до фондів або залучати їх

до будь-якої фінансової участі під загрозою обмеження прав дитини на освіту чи створення інших перешкод.

- нецільове використання майна та ресурсів: забороняється використовувати приміщення, обладнання, транспортні засоби, бюджетні кошти або інше майнозакладу освіти в особистих цілях, якщо це не передбачено внутрішніми правилами та/або суперечить цілям освітньої діяльності.

3.3. Відповідальність

Порушення цих заборон тягне за собою відповідальність, передбачену внутрішніми документами закладу освіти та чинним законодавством України (дисциплінарну, адміністративну, кримінальну).

4. Норми професійної етики та стандарти поведінки

Цей розділ встановлює загальні правила поведінки для всіх працівників спеціалізованої школи №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва, спрямовані на забезпечення доброчесності, професіоналізму та підтримки високого іміджу закладу освіти. Дотримання цих норм є невід'ємною частиною виконання трудових обов'язків.

4.1. Загальні вимоги до поведінки

Працівники закладу освіти зобов'язані:

дотримуватися загальновизнаних етичних норм: поводитися гідно, ввічливо, коректно та доброзичливо у спілкуванні з колегами, учнями, батьками та іншими особами.

поважати права та гідність людини: виявляти толерантність до різних поглядів, релігійних переконань, культурних особливостей; утримуватися від дискримінації та будь-яких форм утисків.

бути прикладом: педагогічні працівники, зокрема, мають бути взірцем професіоналізму, чесності та моральності для учнів.

уникати конфліктів: намагатися запобігати виникненню конфліктних ситуацій на робочому місці, а в разі їх виникнення – вирішувати їх конструктивно та неупереджено.

4.2. Поведінка в освітньому процесі

- неупередженість оцінювання: оцінювання знань учнів має бути об’єктивним, ґрунтуватися виключно на результатах навчання та критеріях, визначених освітньою програмою. Будь-який вплив сторонніх чинників (особиста симпатія/антипатія, соціальний статус батьків, надання подарунків) на оцінку є неприпустимим.

- забезпечення рівного доступу: всі учні мають право на рівний доступ до освітніх ресурсів, позакласних заходів, додаткових занять та можливостей, які надає ліцей, без жодних преференцій.

4.3. Комунікація та імідж закладу освіти

- поширення достовірної інформації: працівники повинні використовувати лише перевірену та достовірну інформацію під час виконання своїх обов'язків.

- працівники мають утримуватися від публічних висловлювань, які шкодять іміджу або репутації ліцею, якщо вони не стосуються процедур

повідомлення про корупцію (викривання). Внутрішні проблеми та розбіжності мають вирішуватися через внутрішні механізми комунікації (наприклад, через профспілку, педагогічну раду, Відповідального з питань запобігання корупції).

- комунікація з батьками: взаємодія з батьками учнів має бути професійною, зосередженою на освітніх потребах дитини. Категорично забороняється обговорення фінансових питань, благодійних внесків чи особистих прохань під час обговорення успішності учня.

4.4. Конфіденційність

Працівники зобов'язані дотримуватися режиму конфіденційності щодо інформації з обмеженим доступом (персональні дані учнів, працівників, інформація внутрішнього користування), отриманої під час виконання своїх обов'язків, та не використовувати її в особистих цілях чи на шкоду закладу освіти.

5. Права та обов’язки працівників і керівництва спеціалізованої школи №7 ім. М.Т.Рильського м. Києва щодо запобігання корупції

Цей розділ визначає конкретну відповідальність та можливості всіх учасників освітнього процесу в контексті реалізації антикорупційної політики закладу освіти.

5.1. Обов'язки працівників закладу освіти

Всі особи, на яких поширюється дія цієї Програми (згідно з п. 1.3), зобов'язані:

1.Дотримуватися вимог закону та Програми: неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів та всіх внутрішніх документів закладу освіти, що стосуються антикорупційної діяльності.

2. Запобігати корупції: вживати заходів для запобігання, виявлення та припинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов’язаних з корупцією, у межах своєї компетенції.

3.Негайно повідомляти про порушення: невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, повідомляти Відповідального з питань запобігання корупції (або директора закладу освіти, якщо Віповідальний відсутній або є об'єктом повідомлення) про:

- факти вчинення іншими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- випадки підбурювання до таких правопорушень;

- наявність реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.Співпрацювати та надавати інформацію: повноцінно співпрацювати з Відповідальним, правоохоронними органами та іншими уповноваженими суб’єктами у сфері запобігання корупції під час проведення перевірок та розслідувань.

5.Надавати необхідні документи та інформацію на запит Відповідального з питань запобігання корупції або Комісії з оцінки корупційних ризиків

6. Проходити навчання: брати участь в обов'язкових антикорупційних освітніх програмах та тренінгах, організованих закладом освіти.

5.2. Права працівників закладу освіти

Працівники закладу освіти мають право:

1. На захист викривача: на гарантований захист від будь-яких форм переслідування, дискримінації, негативного впливу з боку керівництва чи колег у зв’язку з повідомленням про можливі факти корупції (статус викривача).

2. Отримувати консультації: звертатися до Відповідального з питань запобігання корупції або Комісії з оцінки корупційних ризиків за роз'ясненнями та допомогою щодо застосування антикорупційного законодавства, врегулювання конфлікту інтересів чи процедури повідомлення про порушення.

3. На конфіденційність: використовувати анонімні канали повідомлень про корупцію та розраховувати на збереження конфіденційності наданої інформації та особистих даних.

5.3. Обов'язки керівництва закладу освіти (директора та заступників)

Керівництво закладу освіти несе повну відповідальність за створення атмосфери доброчесності та зобов'язане:

1.Забезпечити реалізацію Програми: створити належні умови для виконання всіх заходів, передбачених цією Програмою, та забезпечити її дотримання всіма працівниками.

2.Підтримувати Відповідального з питань запобігання корупції: надавати Відповідальному необхідні ресурси (час, доступ до інформації, матеріально-технічне забезпечення) для виконання його функцій.

3. Оперативно реагувати: забезпечувати невідкладну та об'єктивну перевірку кожного повідомлення про можливе порушення антикорупційного законодавства.

4.Запобігати конфлікту інтересів: вживати заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності підпорядкованих осіб, усувати будь-які прояви фаворитизму чи дискримінації.

5. Просувати культуру доброчесності: своїм прикладом демонструвати дотримання високих стандартів етичної поведінки та доброчесності.

6. Правовий статус Відповідального з питань запобігання та виявлення корупції

Для забезпечення ефективної реалізації цієї Антикорупційної програми в спеціалізованій школі №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва призначається (визначається) Відповідальний з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Відповідальний).

6.1. Загальні засади статусу Відповідального

Призначення та незалежність: Відповідального призначається (визначається з числа працівників) наказом директора закладу освти. При виконанні своїх функцій Відповідальний є незалежним, підзвітним та підконтрольним лише директору закладу освіти і несе персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання своїх обов’язків.

Захист від звільнення: Звільнення Уповноваженого або притягнення його до дисциплінарної відповідальності можливе лише за погодженням із Національним агентством з питань запобігання корупції (НАЗК), що гарантує його інституційну незалежність.

Кваліфікаційні вимоги: Відповідальний може бути фізична особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше двох років, здатна виконувати обов'язки за своїми діловими та моральними якостями, має певні освітні і професійні рівні для виконання відповідних обов'язків.

6.2. Основні завдання Відповідального

Основними завданнями Відповідального є:

Підготовка, забезпечення реалізації та контроль за виконанням Антикорупційної програми закладу освіти.

Надання роз'яснень, консультацій та методичної допомоги працівникам закладу освіти з питань дотримання антикорупційного законодавства.

Проведення роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності закладу освіти та підготовка пропозицій щодо їх усунення.

Забезпечення конфіденційних каналів зв'язку для повідомлень про корупцію та організація внутрішніх перевірок за повідомленнями.

6.3. Основні права Відповідального

Для виконання покладених на нього завдань Відповідальний має право:

Безперешкодний доступ: отримувати доступ до документів, інформації та матеріалів, необхідних для виконання своїх функцій (включаючи фінансову документацію, кадрові справи, протоколи засідань), з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та державної таємниці.

Опитування та консультації: проводити конфіденційні бесіди з працівниками закладу освіти, опитувати їх з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

Ініціювання перевірок: ініціювати проведення службових розслідувань, перевірок та аудиту з питань, що стосуються реалізації антикорупційної програми.

Внесення пропозицій: вносити на розгляд керівника закладу освіти подання, пропозиції та рекомендації щодо усунення виявлених порушень, причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень.

6.4. Основні обов'язки Відповідального

Відповідальний зобов'язаний:

Дотримуватися конфіденційності: забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої в ході виконання своїх повноважень, та захист осіб, які повідомили про факти корупції (викривачів).

Звітування: щорічно (або частіше, якщо вимагає керівництво) готувати звіт про результати виконання Антикорупційної програми та подавати його керівнику, а також оприлюднювати на офіційному вебсайті закладу освіти.

Підвищувати кваліфікацію: регулярно проходити навчання та підвищувати свою кваліфікацію з питань антикорупційного законодавства та управління корупційними ризиками.

7. Управління корупційними ризиками (Оцінювання та моніторинг): Управління корупційними ризиками є ключовим, безперервним процесом, спрямованим на виявлення потенційних загроз корупції в діяльності спеціалізованої школи №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва та розробку ефективних заходів для їх мінімізації або усунення.

7.1. Визначення та мета процесу

1.Управління ризиками — це систематична процедура ідентифікації, аналізу (оцінки рівня ймовірності та наслідків), розробки заходів впливу та постійного моніторингу корупційних ризиків.

2. Мета — забезпечити, щоб діяльність закладу освіти була стійкою до корупційних проявів, а всі критичні процеси були захищені належними заходами контролю.

7.2. Етапи управління корупційними ризиками

Процес управління ризиками в закладі освіти здійснюється відповідно до Методології оцінювання корупційних ризиків (НАЗК) та включає такі етапи:

Ідентифікація ризиків: виявлення конкретних функцій, процесів та процедур у діяльності закладу освіти (наприклад, закупівлі, прийом учнів, оцінювання, використання майна), де можуть виникати корупційні правопорушення.

Аналіз та оцінка ризиків: визначення рівня кожного ризику шляхом оцінки двох ключових параметрів:

Ймовірність (наскільки імовірно, що подія ризику станеться);

Наслідки (якої шкоди — фінансової, репутаційної, правової — зазнає заклад у разі реалізації ризику).

Розробка заходів впливу (контролю): визначення конкретних кроків, процедур, змін у правилах, які допоможуть усунути причини ризику або мінімізувати його наслідки. Ці заходи фіксуються у Додатку до Антикорупційної програми спеціалізованої школи № 7 ім. М.Т. Рильського м. Києва на 2026-2031 роки.

Моніторинг та перегляд: постійне відстеження ефективності впроваджених заходів контролю та актуальності ідентифікованих ризиків.

7.3. Учасники процесу оцінювання ризиків

Основну координацію процесу здійснює Відповідальний, який організовує роботу Комісії з питань оцінювання корупційних ризиків. Комісія складається з трьох осіб та, у разі потреби, залучає зовнішніх експертів або представників громадськості.

Комісія несе відповідальність за надання достовірної інформації.

7.4. Реєстр корупційних ризиків

Результати оцінювання фіксуються в офіційному документі — Реєстрі корупційних ризиків діяльності спеціалізованої школи №7 ім. М.Т. Рильського м. Києва, який є невід’ємною частиною цієї Антикорупційної програми.

Реєстр підлягає обов'язковому щорічному перегляду та актуалізації Комісією.

Перегляд також може бути ініційований у разі суттєвих змін у законодавстві, структурі закладу освіти, появі нових функцій або виявлення нових корупційних правопорушень.

7.5. Затвердження та оприлюднення

Оцінка корупційних ризиків та Антикорупційна програма в цілому розглядаються на засіданні Комісії, погоджуються нею та затверджуються наказом директора закладу освіти. Програма (без конфіденційної інформації, якщо така є) обов'язково оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу освіти.

8. Навчання та інформування з питань запобігання і виявлення корупції

Ефективна антикорупційна програма вимагає постійного підвищення обізнаності та компетентності всього колективу спеціалізованої школи №7 ім.М.Т.Рильського м. Києва щодо вимог законодавства та внутрішніх стандартів доброчесності.

8.1. Мета та завдання навчання

Основною метою освітніх та інформаційних заходів є:

- підвищення рівня знань працівників про зміст та вимоги Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Антикорупційної програми;
- формування навичок ідентифікації корупційних ризиків та конфлікту інтересів у повсякденній діяльності;
- розвиток культури нетерпимості до корупції та мотивація до повідомлення про можливі порушення.

8.2. Категорії та види навчання

Заклад освіти організовує різні види навчання з антикорупційної тематики:

1.Вступний (первинний) інструктаж:

- Проводиться для всіх нових працівників ліцею під час прийняття на роботу. Зміст включає ознайомлення з основними положеннями Закону, цією Програмою, нормами етики, правилами подання декларацій та каналами повідомлення про корупцію.
- Факт проведення інструктажу підтверджується підписом працівника.

2. Періодичне (планове) навчання:

- Проводиться на регулярній основі (не рідше одного разу на рік) для всіх працівників.
- Зміст оновлюється з урахуванням змін у законодавстві, результатів оцінювання корупційних ризиків та виявлених типових порушень.
- Особлива увага приділяється практичним питанням врегулювання конфлікту інтересів та застосуванню політики щодо подарунків.

3.Спеціалізоване навчання:

- Організовується для окремих категорій працівників, чия діяльність пов'язана з підвищеним корупційним ризиком (наприклад, бухгалтерія, тендерний комітет, члени приймальної комісії).
- Зосереджується на детальних процедурах у сферах закупівель, фінансів, кадрової роботи тощо.

8.3. Відповідальні особи та організація процесу

-Відповідальний з питань запобігання корупції відповідає за розробку навчальних програм, підготовку матеріалів, організацію та проведення більшості навчальних заходів.

- Керівник закладу освіти забезпечує участь працівників у навчальних заходах та виділяє необхідні ресурси (час, приміщення, доступ до онлайн-платформ).

8.4. Інформаційне забезпечення

Окрім прямого навчання,заклад освіти забезпечує постійне інформування колективу та громадськості:

1.Оприлюднення інформації:

Актуальна версія Антикорупційної програми, контакти Відповідального, процедури повідомлення про порушення, а також звіти про використання благодійних внесків розміщуються у вільному доступі на офіційному вебсайті ліцею.

2.Внутрішні комунікації:

Використання внутрішніх інформаційних дошок, електронної пошти або внутрішнього порталу для розсилки новин, нагадувань про ключові антикорупційні вимоги та змін у законодавстві.

3.Співпраця з НАЗК:

Використання офіційних методичних рекомендацій та навчальних матеріалів, розроблених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9.Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Конфлікт інтересів є однією з найпоширеніших передумов для вчинення корупційних правопорушень. Цей розділ встановлює чіткі правила поведінки для всіх працівників спеціалізованої школи №7 ім. М. Т. Рильського м. Києва з метою його запобігання та ефективного врегулювання.

9.1. Визначення конфлікту інтересів

Заклад освіти використовує визначення, наведені у Законі України «Про запобігання корупції»:

1.Потенційний конфлікт інтересів — наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

2.Реальний конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

3. Приватний інтерес — будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами.

9.2. Обов'язки працівників щодо запобігання конфлікту інтересів

Працівники закладу освіти зобов’язані:

1.Вживати заходів для запобігання:

Самостійно вживати обґрунтованих заходів для запобігання виникненню реального або потенційного конфлікту інтересів.

2.Негайно повідомляти:

Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів:

- Безпосереднього керівника (наприклад, заступник директора повідомляє директора, вчитель — заступника директора).
- Уповноваженого з питань запобігання корупції.

3. Не вчиняти дій в умовах конфлікту інтересів:

Не приймати рішень та не вчиняти дій в умовах реального конфлікту інтересів до його врегулювання.

9.3. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» шляхом:

Усунення від виконання завдання: тимчасове усунення працівника від виконання конкретного завдання, вчинення дій або прийняття рішення (наприклад, вчитель не оцінює свого родича-учня).

Обмеження доступу: обмеження доступу до певної інформації. Перегляд обсягу повноважень:

Перегляд або скасування приватного інтересу або передача його іншій особі.

Здійснення зовнішнього контролю: прийняття рішень або вчинення дій працівником під наглядом іншого працівника або колегіального органу.

Рішення про спосіб врегулювання приймає керівник закладу освіти або колегіальний орган (наприклад, педагогічна рада) за поданням Уповноваженого або безпосереднього керівника особи.

9.4. Типові ситуації конфлікту інтересів у закладі освіти

Прикладами ситуацій, які вимагають особливої уваги, є:

Кадрові питання: розгляд на посаду чи преміювання близьких осіб (чоловіка/дружини, батьків, дітей).

Освітній процес: оцінювання вчителем знань свого родича або дитини близьких друзів.

Благодійність: прийняття рішень про використання коштів від фонду, засновником якого є працівник закладу освіти або його близька особа.

10. Політика щодо подарунків, представницьких витрат та благодійної допомоги

Цей розділ встановлює чіткі правила взаємодії з третіми сторонами, спрямовані на запобігання використанню подарунків або благодійності як прихованої форми неправомірної вигоди (хабара) чи впливу на прийняття рішень.

10.1. Загальні обмеження щодо подарунків Працівникам спеціалізованої школи №7 ім. М. Т.Рильського м. Києва забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки або будь-яку неправомірну вигоду для себе чи близьких їм осіб від:

1.Батьків учнів, а також осіб, які перебувають у прямій чи опосередкованій залежності від їхньої службової діяльності (наприклад, постачальники, підрядники).

2.Юридичних або фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими працівниками своїх повноважень або виконанням обов'язків.

10.2. Допустимі подарунки та винятки

Працівники мають право приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру, встановленого Законом України «Про запобігання корупції» (одну мінімальну заробітну плату, встановлену на 1 січня року, в якому приймається подарунок, за умови, що подарунки приймаються від однієї особи/групи осіб одноразово).

Дозволяється прийняття:

1. Загальнодоступних знижок, виграшів, призів, бонусів (якщо вони отримані на рівних умовах з іншими громадянами).

2.Сувенірів, канцелярського приладдя, квітів (якщо їх вартість не перевищує встановленого ліміту).

10.3. Порядок поводження з неправомірними подарунками

1.Відмова від подарунка: у разі пропонування неправомірної вигоди або подарунка, працівник зобов'язаний негайно відмовитися від нього.

2.Повідомлення: якщо подарунок був прийнятий ненавмисно або його неможливо було відхилити (наприклад, на офіційному заході), працівник зобов'язаний негайно (не пізніше наступного робочого дня) повідомити про це Відповідального або керівника закладу освіти та передати подарунок на зберігання в заклад освіти.

Використання закладом освіти: подарунки, що є власністю закладу освіти, використовуються в освітніх або господарських цілях за рішенням керівника (наприклад, книги поповнюють бібліотечний фонд, техніка використовується в класах).

10.4. Політика щодо благодійної допомоги закладу освіти вітає прозору благодійну допомогу, що надається добровільно та виключно на офіційні рахунки закладу освіти, відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

1.Принцип добровільності: будь-який тиск, примус або натяки з боків працівників закладу освіти на батьків учнів чи третіх осіб щодо надання благодійної допомоги суворо заборонений.

2.Прозорість та звітність: усі благодійні внески (кошти, матеріальні цінності) обліковуються. Інформація про надходження та використання благодійної допомоги регулярно оприлюднюється на офіційному вебсайті

закладу освіти (щоквартально або на вимогу благодійника), що забезпечує публічний контроль.

3.Використання виключно на статутні цілі: кошти використовуються виключно на потреби освітнього процесу, покращення матеріально-технічної бази, ремонтні роботи відповідно до затвердженого кошторису та цілей, визначених благодійником (якщо вони не суперечать законодавству).

4. Канали комунікації: обговорення питань надання благодійної допомоги має відбуватися через офіційні канали адміністрації або піклувальної/батьківської ради, відокремлено від індивідуального освітнього процесу та оцінювання учнів.

11.Порядок інформування про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (Канали повідомлень) та захист викривачів спеціалізована школа №7 ім. М.Т.Рильського м. Києва створює умови для відкритого та безпечного повідомлення про можливі порушення антикорупційного законодавства та гарантує захист особам, які надають таку інформацію.

11.1. Визначення викривача

Викривач — фізична особа, яка за наявності обґрунтованого переконання вважає, що інформація є достовірною, повідомляє про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою.

11.2. Канали повідомлень про порушення працівники, учні, батьки та інші особи можуть повідомляти про відомі їм факти порушень одним із таких каналів:

1.Офіційний внутрішній канал (Відповідальний):

- Електронна пошта: спеціальна, захищена електронна адреса Відповідального з питань запобігання корупції (наприклад, *7school@kyivcity.gov.ua)*
- Особисте звернення: запис на прийом до Відповідального або директора закладу освіти.

2.Зовнішні канали (державні органи):

- Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК): через Єдиний портал повідомлень викривачів або за контактами, зазначеними на офіційному вебсайті НАЗК.
- Правоохоронні органи: Національна поліція України, Національне антикорупційне бюро України (НАБУ), прокуратура.

11.3. Порядок розгляду повідомлень

1. Реєстрація: усі повідомлення підлягають обов'язковій реєстрації Відповідальним з питань запобігання корупції.

2.Конфіденційність та анонімність:

Заклад освіти гарантує дотримання конфіденційності особи, яка повідомила про порушення, та нерозголошення її персональних даних без її згоди. Анонімні повідомлення також розглядаються, якщо наведена

інформація містить конкретні факти та обґрунтовані дані, які можуть бути перевірені.

3. Перевірка:

за повідомленням проводиться внутрішня перевірка або службове розслідування у строки, встановлені законодавством (як правило, не більше 30 днів).

4. Інформування:

викривача письмово інформують про результати розгляду його повідомлення (якщо він не побажав залишитися анонімним).

11.4. Захист викривача забезпечується правовим та інституційним захистом, передбаченим Законом України «Про запобігання корупції».

1.Заборона негативних заходів впливу: керівництву та іншим працівникам закладу освіти суворо забороняється застосовувати будь-які негативні заходи впливу (звільнення, примус до звільнення, дисциплінарне стягнення, зниження зарплати, переведення на іншу посаду, дискримінація в оцінюванні роботи тощо) до особи, яка добросовісно повідомила про можливі факти корупції.

2.Поновлення прав: у разі застосування таких заходів, заклад освіти зобов'язаний вжити негайних заходів для поновлення порушених прав викривач

Додаток
до Антикорупційної програми
спеціалізованої школи № 7
ім. М.Т. Рильського м. Києва
на 2026-2031 роки

Реєстр корупційних ризиків та заходи щодо їх усунення

Напрям діяльності	**Опис корупційного ризику**	**Чинники корупційного ризику (Причини)**	**Рівень ризику (Ймовірність та Наслідки)**	**Заходи контролю / Заходи впливу**	**Термін виконання**	**Відповідальна особа**
Освітній процес та прийом учнів						
Прийом учнів до закладу освіти	Неправомірне надання переваг або відмова у зарахуванні до закладу за умови отримання неправомірної вигоди	Нечіткі умови зарахування; відсутність прозорості в роботі адміністрації	Високий	1. Оприлюднення прозорого, публічного Порядку зарахування до закладу освіти. 2. Оприлюднення Порядку жеребкування на вільні місця до 1 класу. 3. Оприлюднення результатів	Постійно (під час прийому)	Відповідальний з питань запобігання корупції, директор, адміністрація

				зарахування до першого класу. 4. Відмова у зарахуванні дитини, у разі наявності вільного місця.		
Об’єктивність оцінювання	Завищення або заниження оцінок учням вчителями з мотивів особистої вигоди або фаворитизму	Суб'єктивність оцінювання, відсутність чітких критеріїв оцінювання, відсутність внутрішніх процедур апеляції або перевірки результатів	Середній	Впровадження системи внутрішнього моніторингу якості освіти та об'єктивності оцінювання. 2. Проведення анонімних опитувань учнів/батьків щодо об'єктивності викладання.	Щорічно	Відповідальний з питань запобігання корупції, директор, адміністрація, вчителі
Фінансово-господарська діяльність						
Благодійна допомога	Примусове збирання "благодійних внесків" з батьків учнів або нецільове використання коштів	Відсутність чіткої політики щодо благодійності; використання фондів, непідзвітних	Високий	Створення прозорого механізму обліку та звітності про використання благодійних	Постійно	Відповідальний з питань запобігання корупції, завідувач господарства, директор.

		адміністрації закладу освіти		коштів з подальшим наданням інформації до бухгалтерії РУО		
Використання матеріально технічної бази	Нецільове використання державного/комунального майна (наприклад, приміщень закладу освти, техніки)	Низька	Середні	Регулярні внутрішні аудити.	Щорічно	Відповідальний з питань запобігання корупції, завідувач господарства, директор.
Кадрова політика та конфлікт інтересів						
Призначення на посади	Призначення на вакантні посади осіб за ознаками родинних зв'язків, а не професійних якостей.	Відсутність проведення співбесіди на визнання відповідності професійним вимогам.	Середні	1.Надання інформації до РУО щодо наявності вакантних посад. 2. Публікація інформації про вакансії на офіційному вебсайті закладу освіти	Постійно	Директор, адміністрація
Врегулювання конфлікту інтересів	Неповідомлення або ігнорування наявного конфлікту	Недостатнє розуміння працівниками	Середній	1.Проведення обов'язкового щорічного	Постійно	Уповноважений з питань

	інтересів (наприклад, перевірка родичів, закупівля у пов'язаних осіб).	вимог законодавства про конфлікт інтересів; страх повідомляти про порушення.		антикорупційного навчання для всіх працівників. 2. Призначення Відповідального з питань запобігання корупції для надання консультацій та допомоги у врегулюванні конфлікту інтересів. 3. Запровадження внутрішніх каналів повідомлень про порушення		запобігання корупції, директор