

МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова»

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА

Решением педагогического совета МБОУ
«Люксембургский АТЛ»

протокол №1 от "31" августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Люксембургский
АТЛ»

Адилов П.К.

Приказ №36/6 п 1.2
от "31"августа2021 г.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» и Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением "Подарки и знаки делового гостеприимства".

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно 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 первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть,

(или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

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-конкурента или физическом лице-конкурента организации?

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

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. 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:

3.6. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

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

3.8. В компании-конкурента организации?

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

4. 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, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее 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?

6. 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?

7. 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?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. 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?

Инсайдерская информация

(Инсайдерская информация — (англ. Insider information) — существенная публично не раскрытая служебная информация компании, которая в случае её раскрытия способна повлиять на рыночную стоимость ценных бумаг компании. Сюда можно отнести: информацию о готовящейся смене руководства и новой стратегии, о подготовке к выпуску нового продукта и к внедрению новой технологии, об успешных переговорах о слиянии компаний или идущей скупке контрольного пакета акций; материалы финансовой отчетности, прогнозы, свидетельствующие о трудностях компании; информация о тендерном предложении (на торгах) до его раскрытия публике список аффилированных лиц и т. д.)

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

10. 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.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

11. 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?

Ресурсы организации

12. 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?

13. 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, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

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

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

16. 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 вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"?

Другие вопросы

18. 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?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств

Раздел 2

Декларация о доходах

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

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

Заявление

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя учреждения

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	

Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Введение

Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура и является неотъемлемой частью общепринятой практики ведения деловых отношений и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддержать законные деловые отношения или являются жестом обычной любезности. Однако в силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам.

1. Термины и определения

Подарок - предмет, вещь, которую по собственному желанию безвозмездно дают, преподносят, дарят кому-нибудь с целью доставить удовольствие, пользу.

Термин «*подарки*» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи.

Гостеприимство - бытовое понятие, означающее особый вид радушия, хлебосольство хозяев при приеме гостей.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например в гостинице), и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

К «*представительским расходам*» относятся, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров

(правления) или иного руководящего органа организации, независимо от места проведения указанных мероприятий.

2. Общие запреты

Запрещается:

- 1) **предлагать, обещать и давать** любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо; или
- 2) **требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать** любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кому-либо, если:
 - они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства других представительских расходов, (подробнее в разделе 3); или
 - не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков (подробнее в разделе 4).

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или преданы) подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы, лично вам (вами), через кого-то, кто действует от вашего имени.

3. Запрещенные подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы

Подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

Предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обосновано считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду, для организации, вас или другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

Получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предполагаются с целью стимулировать организацию или вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок со стороны организации, с вашей стороны или со стороны другого человека;

Вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо считаться причиной конфликта интересов (другими словами конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

Взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

Запрещенные: все что запрещено в другой организации – контрагенте;

Наличные деньги или денежный эквивалент: все, что касается денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции и другие ценные бумаги);

Неуместные: все, что является неуместным, или оскорбительным (к примеру неприличным или сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации организации или связанных с ней людей;

Представлены за ваш личный счет или в тайне: все, что предоставлено за ваш личный счет, а не за счет организации или предоставлено тайным образом (сделано в тайне от других лиц, а не открыто); и

Нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные.

4. Правила предоставления и получения подарков

Все подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы (которые не нарушают раздел 3) должны соответствовать следующим правилам:

- **Бескорыстными:** должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- **Сувенирами или скромными подарками:**
 - должны быть сувенирными или иметь символическую стоимость (например, мелкая рекламная продукция, ежедневники, календари или подобные вещи);
 - должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;
-
- **Разумными и целесообразными:** должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям;
- **Соответствующими нормам деловой практики:** должны соответствовать действующим нормам деловой практики и уважать культурные особенности;
- **Соответствующими законам:** должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.
- **Основание (повод, цель):**
 - должны быть связаны с деятельностью организации или официальными и профессиональными праздниками;
 - не должны иметь своей целью, прямой или косвенной, воздействие на принятие решений, оказывающих влияние на деятельность организации;
 - не должны создавать каких-либо обязательств для получения;
 - не должны представлять собой вознаграждение (в том числе, скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу;

2. Прозрачность:

- процесс получения и предоставления должен быть прозрачным;
- не должны создавать репутационный риск для МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова», ее сотрудников и/или иных лиц в случае раскрытия информации о таких подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах.

Все вышеуказанные требования применяются как к предоставлению и получению деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов сотрудниками МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» напрямую, так и через посредников.

МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» и ее сотрудники воздерживаются от участия в каких-либо коррупционных действиях даже в случае вымогательства и/или при наличии на них угроз со стороны. Для избежания или снижения негативных последствий подобных ситуаций для МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» и/или ее сотрудников последние обязаны проинформировать о них ответственных должностных лиц.

МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» не приемлет осуществление «платежей для упрощения формальностей», т.е. предоставление денежных средств, имущества, имущественных прав, услуг и иной материальной или нематериальной выгоды с целью обеспечить или ускорить выполнение стандартного порядка совершения законодательно установленных процедур или действий.

4. Пример руководства

Высшие должностные лица МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» должны на практике демонстрировать личный пример этичного поведения и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов, в том числе Антикоррупционной Политики МБОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова», с целью формирования непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционной деятельности.

Принято на общем собрании

УТВЕРЖДАЮ

трудового коллектива МБОУ «Люксембург-
ский АТЛ им. М.И.Шихсаидова»

Директор МБОУ «Люксембургский
АТЛ им. М.И.Шихсаидова»

протокол № от г.

_____ П.К.Адилов

Приказ № от года

Согласовано

Председатель ПК

_____ А.А.Кадырова

**Правила этического поведения руководителя и работников
МБОУ « Люксембургский АТЛ им. М.И.Шихсаидова»**

1. Настоящие Правила представляют собой основы поведения руководителя и работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Руководитель и работники муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, 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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края;

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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать нейтральность, исключаящую 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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края, 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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беловская средняя общеобразовательная школа» Ребрихинского района Алтайского края;
- 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.

Мероприятия по антикоррупционному воспитанию

Игра «Город коррупции»

Цели и задачи:

способствовать формированию антикоррупционного мировоззрения граждан, привлечь внимание к проблеме коррупции; познакомить участников семинара с формами коррупции; выявить наиболее коррумпированные учреждения, сферы; выявить наиболее эффективные методы борьбы с различными формами коррупции.

Участники: ведущий, 3-5 команд по 5-7 человек.

Возраст: 9 -11 класс

Реквизит: клей, белая бумага ф-А4, ручки, карточки с формами коррупции, карточки с коррупционными ситуациями, таблички: правоохранительные органы, высшие учебные заведения, система среднего образования, церковь, система здравоохранения, учреждения культуры, спорта и отдыха, система судопроизводства, государственный аппарат и др.

Время проведения: 1 час.

Ход игры:

0 этап. Объяснение правил игры -5 мин

1 этап. Все участники образуют команды по 4-7 человек. В командах организуется обсуждение по вопросу формирования ГОРОДА: участникам игры необходимо определить, какие организации и учреждения могут быть в данном ГОРОДЕ. – 5 мин

2 этап. Организуется общее обсуждение «строительства» ГОРОДА. Команды по очереди предлагают различные социальные институты, учреждения и организации. Ведущий после того, как учреждения какой-либо городской сферы озвучены, прикрепляет на доску таблицу с названием. Таким образом, в течение 5 минут «строится» ГОРОД. – 5 мин

3 этап. Группы получают по три одинаковых набора карточек с видами коррупции. Далее в течение 10 минут группы распределяют карточки по сферам жизни ГОРОДА и прикрепляют их к таблицам. Три набора карточек необходимо для предоставления более широких возможностей при их распределении. – 10 мин

4 этап. Общее обсуждение. Ведущий обращает внимание на те сферы городской жизни, которые, по мнению участников, в большей степени подвержены коррупции. Обсуждаются следующие вопросы: – 10 мин

С чем связано такое распределение карточек?

Остались ли организации и учреждения, в которых, по мнению участников, нет коррумпированной среды? Почему?

Какие формы коррупции преобладают в конкретной сфере (правоохранительные органы, образование, ЖКХ и др.)?

5 этап. На заключительном этапе игры каждый участник получает три кружочка из самоклеющейся бумаги яркого цвета. Их необходимо приклеить на те социальные институты, в которых, по мнению участников, в большей степени ведется борьба с коррупцией. – 5 мин

6 этап. Подвести итоги, собрать заполненные листы – ответы и все оставшие реквизиты. Данная игровая форма позволяет наглядно продемонстрировать общественное мнение о том, в каких учреждениях, сферах коррупция получила наибольшее распространение, а также в каких из них борьба с этим негативным социальным явлением наиболее результативна.

Ролевая игра «Приемная комиссия»

Цель игры – знакомство с требованиями приема в различные учебные заведения; формирование навыков антикоррупционного поведения.

Условия проведения игры.

Игра рассчитана на учащихся 9-11 классов. Для игры необходимо иметь конкретную справочную литературу («Справочник для поступающих в вузы, ССУЗы, ПУ и ПЛ»), условия поступления в вуз, гимназию, лицей, НОУ; адрес сайта ОУ и т.п.

Время проведения: 2 часа

Ход игры.

1 этап. Ведущий знакомит участников с общей инструкцией.

Инструкция: «Все вы скоро будете поступать в профтехучилища, техникумы, вузы. Давайте пофантазируем и представим, что для поступления не нужно сдавать никаких экзаменов, а нужно пройти собеседование с членами приемной комиссии, которая и решит, зачислять Вас или не зачислять, а также предложит вам условия зачисления. В нашей игре будет «приемная комиссия» и «поступающие». Посмотрим, многим ли удастся поступить? На каких условиях? Эксперты вместе с ведущим будут наблюдать за диалогом и действиями собеседников».

2 этап. Выбираются приемные комиссии из 3-4 человек (в зависимости от количества учащихся и предполагаемых образовательных учреждений), группа экспертов (2-3 чел.). Организуется несколько групп (по 3-7 чел.) «поступающих» в определенное ОУ. Ведущий может в обязательном порядке предложить группе любое учреждение для «поступления».

3 этап. Подготовка к игре.

Ведущий предлагает учащимся заполнить примерную анкету, подумать, чем они могут понравиться приемной комиссии и поступить в данное заведение.

Члены приемной комиссии знакомятся с учебным заведением (выходят на сайты, читают условия зачисления, рекламные проспекты, заранее подготовленные ведущим и т.п.) и вырабатывают главные критерии отбора, например:

- знание будущей профессии
- желание учиться в данном учебном заведении
- способности к обучению
- поведение, воспитанность

- результаты ЕГЭ
- материальный достаток абитуриентов и др.

Время на подготовку может занять от 10 до 15 минут.

4 этап. Учащиеся (от группы) по очереди пробуют поступить в учебное заведение. На одну попытку дается от 5 до 10 минут, в зависимости от числа играющих.

Члены приемной комиссии заинтересованы не только в соблюдении правил приема, способных учениках и абитуриентах, но и в осуществлении набора на платное отделение, на платные подготовительные курсы. Абитуриенты, ученики заинтересованы поступить на приемлемых условиях, с соблюдением закона и правил приема.

5 этап. Обсуждение игры.

Экспертами оцениваются правильность действия членов приемной комиссии и поведение поступающих, например: в какой степени абитуриент, ученик (или его родитель) овладел информацией или пытался получить достоверные сведения об условиях зачисления и обучения; насколько условия, на которые согласился претендент, законны, соответствуют правилам приема и т.д.

В итоге Ведущий должен сказать учащимся, какова реальная ситуация при поступлении в данное учебное заведение, кто из членов комиссии или претендентов действовал незаконно.

Диагностические возможности игры.

Систематизируются знания об условиях поступления, обучения, возможностях получения достойной работы после окончания того или иного учебного заведения, отрабатываются навыки поиска достоверной информации. Выявляется отношение к различным формам коррупции.

Типичные трудности.

Учащимся гораздо интереснее попробовать «поступить» в престижный ВУЗ, чем в профессиональное училище. Желательно дать школьникам возможность попробовать свои силы на разных учебных заведениях, но при этом ведущий должен следить за строгостью отбора в престижное учебное заведение, а также показать «подводные камни» при поступлении в те или иные заведения и как их можно преодолеть.