



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Керчи
Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями
зрения № 46 «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников
МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад
компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
Протокол № 5 от «27» 11 2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК «Детский
сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения № 46 «Солнышко»
Григорова Т.В.



Приказ № 17 от «03» 12 2018 г.

Положение

о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию споров и предотвращению возникновения конфликта интересов между участниками воспитательно- образовательного процесса

2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Комиссия по этике, служебному поведению и по урегулированию споров и предотвращению возникновения конфликта интересов между участниками воспитательно-образовательного процесса ДОУ (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками воспитательно-образовательного процесса по вопросам реализации права на образование, обеспечения соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований к служебному поведению и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, в том числе в случаях:

- нарушений норм кодекса этики и требований к служебному поведению работников.
- возникновение конфликтной ситуации между участниками воспитательно-образовательного процесса в любой вариации;
- наличие личной заинтересованности работников, ведущей к возникновению конфликта интересов между участниками воспитательно-образовательного процесса;
- применения локальных нормативных актов ДОУ;
- обжалование решений о применении к сотрудникам дисциплинарного высказывания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению фактов нарушений норм этики и служебного поведения, спорных конфликтных ситуаций в учреждении, уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1.4. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по этике, служебному поведению и по урегулированию споров и предотвращению возникновения конфликта интересов между участниками воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

1.6. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

1.7. Основные понятия:

1.7.1. Участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, сотрудники ДОУ, администрация ДОУ и иные лица.

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

1.7.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.7.4. Под спором между участниками воспитательно- образовательного процесса понимается конфликтная ситуация между сторонами (педагогами, родителями (законными представителями) воспитанников, воспитанниками, остальными сотрудниками ДОО) в любой вариации.

2. Формирование и организация работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений).

2.1. Комиссия создается в составе не менее 5 человек: председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся – родители (законные представители) воспитанников. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива ДОО.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.5. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из членов комиссии. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована

только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

Обращение подается в письменной форме. В случае возникновения споров подается заявление о рассмотрении спора (Приложение № 1). В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов подается уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2). В письменных обращениях указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Принимает и регистрирует письменные обращения в комиссию ответственный по предупреждению коррупционных действий в МБДОУ. Журнал регистрации заявлений/уведомлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. (Приложение №3)

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается

время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

3.9. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

3.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются руководителю и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Руководитель обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение Руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае установления фактов нарушения Кодекса этики и служебного поведения, прав участников воспитательно-образовательного процесса, наличия личной заинтересованности и возникновения конфликта интересов, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, урегулирование конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.7. Если нарушения прав участников воспитательно-образовательного процесса возникли вследствие принятия решения ДООУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия вносит предложение о внесении изменений или об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта).

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Права членов комиссии.

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению обращение (заявление/уведомление) любого участника воспитательно-образовательного процесса в пределах своей компетенции.

5.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

5.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

5.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6. Обязанности членов комиссии.

Члены комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

6.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Делопроизводство комиссии.

7.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством. Заседания комиссии оформляются протоколом.

7.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения в течение 3-х лет.

к Положению
по этике, служебному поведению и по
урегулированию споров и предотвращению
возникновения конфликта интересов между
участниками воспитательно-
образовательного процесса

Председателю
комиссии по этике, служебному поведению и по
урегулированию споров и предотвращению
возникновения конфликта интересов между
участниками воспитательно-
образовательного процесса в МБДОУ г.
Керчи РК «Детский
сад компенсирующего вида для детей
с нарушениями зрения №46 «Солнышко»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по этике, служебному поведению и по урегулированию споров и предотвращению возникновения конфликта интересов между участниками воспитательно-образовательного процесса в учреждении

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Приложение №2

к Положению
по этике, служебному поведению и по
урегулированию споров и предотвращению
возникновения конфликта интересов между
участниками воспитательно-
образовательного процесса

(отметка об ознакомлении)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества и т.д., способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества и т.д.)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Прошито,
прономеровано,
скреплено печатью
МБДОУ
г. Керчи РК
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
Григорова Г.В.



Handwritten notes in blue ink on the left side of the page, including the number 114910271688 and other illegible markings.

