

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников МБДОУ с. Приозёрное
(протокол от 27.02.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ с. Приозёрное
от 28.02.2020 № 26-О



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» с.Приозёрное» Ленинского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» с.Приозёрное» Ленинского района Республики Крым (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов между участниками конфликта.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых общим собранием коллектива. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с отчетом о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии заведующему Учреждению;

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

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

2.8. При необходимости председатель имеет право привлечь к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала заседания в составе Комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её работе, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в ходе деятельности Комиссии, может быть использована только в целях, предусмотренных федеральным законодательством об информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем более половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов является голос её председателя.

3. Порядок работы комиссии

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

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

3.3. Рассмотрение обращения, должно обеспечить его объективное и справедливое рассмотрение, его рассмотрение должно соответствовать законодательству об образовании, уставом Учреждения.

Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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 педагогического 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 педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического 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 педагогического 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 педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему Учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить

на председателя Комиссии обязанность передать информацию указанного действия (бездействия) и подтверждающие документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней в случае необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии для заведующего Учреждением обязательного характера.

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

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему Учреждением и педагогическому руководителю на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов (в том числе передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии заинтересованным лицам.

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

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из протокола приобщается к личному делу педагогического работника, которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. Обеспечение деятельности комиссии

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

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе дел в архиве Учреждения.

Пропито, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов

Должность заведующий

МБДОУ с. Приозерное

Подпись _____ / Н.В. Синявская /

