

Документ подписан электронной подписью
Камаева Валентина Антоновна
Заведующая
МДОУ "Детский сад № 22"
Серийный номер:
0684973901DDAD448E46A50D2A2834AEC1
Срок действия с 11.11.2021 до 11.02.2023
УЦ: АО "КАЛУГА АСТРАЛ"
Подписано: 24.11.2022 09:14 (UTC)

П О Л О Ж Е Н И Е

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МДОУ «Детский сад № 22»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МДОУ «Детский сад № 22» (далее по тексту МДОУ) и утверждается приказом заведующей.
- 1.2. Комиссия организует свою работу в случае возникновения конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», Уставом, локальными актами, настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.
- 1.5. Комиссия создается из представителей трудового коллектива, родителей (законных представителей). Кандидатуры выдвигаются на собраниях соответствующих коллективов. Из состава комиссии выбирается председатель и секретарь.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или внесения изменений и дополнений.
- 1.8. Участниками образовательного процесса считаются педагогические работники, родители (законные представители), медицинские работники.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной задачей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МДОУ и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) является содействие организации:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов). (Обзор типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 4 к Методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России 08.11.2013).
 - б) в осуществлении в МДОУ мер по предупреждению коррупции.
- 2.2. Комиссия рассматривает вопросы, с соблюдением требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МДОУ.
- 2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

3. Функции

- 3.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с производственными отношениями.
- 3.2. Дает объективную оценку конфликтной ситуации.
- 3.3. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в квартал.

3.4. Состав и положение о комиссии утверждается локальным нормативным актом МДОУ.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: заведующий МДОУ, другие работники МДОУ, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателей, родителей МДОУ;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящегося к его компетенции, обжалование принятого решения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты МДОУ, планы, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации МДОУ.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на каждом заседании;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения, давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

5. Организация деятельности

5.1. Заявления по конфликтным ситуациям доводятся в устной или письменной форме заведующей МДОУ. Заведующая регистрирует заявление в Журнале обращения граждан. При необходимости заведующая запрашивает объяснительные с работников МДОУ, характеристики на ребенка. Предоставляет материалы в комиссию на рассмотрение.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 его членов. На заседании избирается председатель и секретарь собрания сроком полномочий на 1 год. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих.

5.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

- 5.4. В состав комиссии входят представители трудового коллектива, родители (законные представители). На заседаниях могут присутствовать администрация МДОУ, председатель ООС.
- 5.5. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии.
- 5.6. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи заявления. На заседании члены Комиссии изучают материалы заявления и выносят свое решение. В случае необходимости возможно проведение дополнительного заседания на котором рассматриваются дополнительная документация, материалы.
- 5.7. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.
- 5.8. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.
- 5.10. Решение Комиссии доводится письменно до администрации МДОУ для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 3 дней с момента его принятия.
- 5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать.
- 5.12. В целях защиты своих прав воспитанников, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:
- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к работникам указанных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
 - 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
 - 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.
- 5.13. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.14. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.15. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников этой организации.

5.16. Администрация МДОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы.

6. Взаимосвязь с другими органами

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, представителей администрации МДОУ.

6.2. Взаимодействует с Педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива, общим родительским собранием.

7. Ответственность

7.1. Комиссия руководствуется настоящим Положением.

7.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

7.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации МДОУ.

7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующей по итогам работы Комиссии.

7.6. Комиссия несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в печатном виде.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4. Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично.

8.6. Протоколы Комиссии хранятся в делах МДОУ и сдаются в архив в установленном порядке.