

Принято на общем собрании
протокол № 7 от 13.06.2023 г.

Заведующий МКДОУ
«Лобановский детский сад»
_____ Т.Е Козырева
Приказ № 67 - ОД от 13.06.2023 г

Положение

о конфликте интересов педагогического работника.

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов педагогического работника Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лобановский детский сад общеразвивающего вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Правовое обеспечение конфликта интересов педагогического работника ДОУ определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

1.6. При возникновении ситуации конфликта интересов педагогического работника должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.7. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием ДОУ и утверждения приказом заведующего ДОУ. Действует до принятия нового.

2. Основные понятия и принципы предотвращения и регулирования конфликта интересов.

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие понятия:

- Конфликт интересов педагогического работника дошкольной образовательной организации (далее – ДОУ) – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и

интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

- Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, , в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких – либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 ст.10 Закона «О противодействии коррупции», и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями ,супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лицами состоящим с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- *обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;*
- *индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;*
- *конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;*
- *соблюдение баланса интересов учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов;*
- *защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.*

2.3. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Возникновение конфликта интересов педагогического работника ДОУ.

3.1. Педагогический коллектив, как и любой другой, имеет свою специфику. Основная специфика коллектива детского сада заключается в том, что основной контингент — женщины. Данный факт оказывает дополнительное влияние на количество и качество конфликтов.

Участниками конфликта могут быть:

- Администрация (заведующая, завхоз).
- Педагоги.
- Родители.

3.2. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды группы, ДОУ;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом, чьей группы он является;

— небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;

— нарушение установленных в ДОО запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.

3.3. В случае возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом заведующего ДОО в письменной форме.

3.4. Заведующий, которым стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения педагога от занимаемой должности.

3.5. Конфликты в дошкольном учреждении и причины их возникновения:

Воспитатель — воспитатель. Причины: личная антипатия, несовпадение точек зрения по профессиональным вопросам, ревность к отношениям с родителями, детьми, ощущение собственной нереализованности.

Администрация — воспитатель. Завышенные требования и неадекватная оценка труда. Несоответствие деятельности воспитателя ожиданиям администрации, неудовлетворенность стилем руководства.

Воспитатель — родитель. Разногласия по поводу психологических особенностей ребенка, неадекватного поведения ребенка в группе. Завышенные требования к ребенку, неадекватная оценка способностей ребенка, недостаточное внимание к ребенку.

Родитель — Администрация. Недостаточная осведомленность родителя о деятельности ДОО, специалистах и их деятельности. Недостаточная информированность администрации о семье.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования.

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

4.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

4.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

4.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.6. Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника:

оказание платных образовательных услуг, предусмотренных нормативными документами;

включение в состав жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;

получение подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

закрепление за группой воспитанников, которую посещает его ребенок;

участие в сборе финансовых средств на нужды группы учреждения;

нарушение иных установленных запретов и ограничений в учреждении.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

— обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

— индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

— конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

— соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

— защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

6. Рассмотрение конфликта интересов педагогического работника ДОУ.

6.1. Конфликт интересов педагогического работника в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

6.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

6.3. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Учреждения необходимо руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников ДОУ

6.4. Педагогический работник Организации, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.5. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

7. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

7.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

7.2. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

7.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

7.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения (в том числе его подчинённости должностному лицу – исключение случаев родственных и дружеских отношений);
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

8. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9. Ответственность.

9.1. Ответственным лицом в учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических и иных работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель учреждения.

9.2. Ответственное лицо:

9.2.1. Утверждает:

- Положение о конфликте интересов работников учреждения (после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива);
- иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

9.2.2. Организует:

- информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при возникновении конфликта интересов работника;
- контроль за состоянием работы в учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято на общем собрании
протокол № 7 от 13.06.2023 г.

Заведующий МКДОУ
«Лобановский детский сад»
_____ Т.Е Козырева
Приказ № 67 - ОД от 13.06.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования конфликтной комиссии процесса Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лобановский детский сад общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).
- 1.2. Конфликтная комиссия Учреждения создаётся для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.
- 1.3. Конфликтная комиссия в составе 5 человек формируется путем выборов и назначений на один учебный год. Председатель комиссии назначается заведующим из состава ее членов. Члены комиссии и её председатель оформляется приказом по ДОУ.
- 1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами ДОУ, а также нормативными документами по решаемому вопросу. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.
- 2.3. Для отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

- 3.1. Конфликтная комиссия имеет право:
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, Совета Учреждения,
 - принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
 - формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Совета Учреждения;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- 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 заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ.

4.1. Приём заявлений в Конфликтную комиссию производится в помещении Учреждения.

4.2. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

4.3. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Конфликтная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4.5. По требованию Конфликтной комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.

4.6. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

4.7. Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.8. На заседании Конфликтной комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчётом конфликтной комиссии за учебный год заведующей и хранятся 3 года.

4.10. Принятое Конфликтной комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.

Решение Конфликтной комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.11. Член Конфликтной комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

4.12. Если Конфликтной комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

Принято на общем собрании
протокол № 7 от 13.06.2023 г.

Заведующий МКДОУ
«Лобановский детский сад»
_____ Т.Е Козырева
Приказ № 67 - ОД от 13.06.2023 г

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ЛОБАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД», А ТАКЖЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБ УКАЗАННЫХ ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Лобановский детский сад общеразвивающего вида» (далее – ДОУ) и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.2. Уведомления и их регистрация осуществляются по утвержденным формам, являющимся обязательными приложениями к Порядку.

2. Действия работника в случае обращения в целях склонения его к совершению правонарушения

В случае обращения к руководителю учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, руководитель обязан:

- привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке;
- незамедлительно уведомить представителя нанимателя.

В случае обращения к сотруднику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, сотрудник обязан:

- привлечь внимание как можно большего числа людей, придать этот факт огласке;
- незамедлительно уведомить о данном факте руководителя.

При обнаружении посторонних предметов в кабинете или на рабочем столе не трогать их, в присутствии 2-3 свидетелей составить акт об обнаружении предмета, незамедлительно уведомить об этом факте непосредственного руководителя и/или представителя нанимателя.

3. Уведомление работодателя об имеющихся фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

3.1. Во всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ДОО передает работодателю, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.3. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ДОО;

- занимаемая должность;

дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДОО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся к работнику ДОО в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые работник ДОО считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись работника ДОО.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

4. Регистрация и рассмотрение уведомлений работодателем

4.1. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ДОО к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью заведующего ДОО и печатью.

4.2. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника ДОО, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- результат рассмотрения уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего уведомление.

4.3. После регистрации уведомления, оно передается на рассмотрение работодателю – заведующему ДООУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.4. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

4.5. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Управление образованием.

4.6. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из Районного управления образованием или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранится в делах ДООУ.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение руководителем или сотрудником учреждения по уведомлению непосредственного руководителя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных деяний, является правонарушением, влекущим за собой его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.