

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 5»
Корсаковского городского округа Сахалинской области

ПРИКАЗ

от 25.11.2019 № 92 - ОД § 2

Об утверждении Положения о конфликте интересов педагогического работника МАОУ «НОШ № 5»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.) для профилактики коррупционных правонарушений, положениями Устава школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов педагогического работника МАОУ «НОШ № 5» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Межеову Д.А., технику программисту, разместить Положение о конфликте интересов педагогического работника МАОУ «НОШ № 5» на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".
3. Охрименко Э.Ю., инспектору по кадрам, ознакомить педагогических работников под роспись с Положением о конфликте интересов педагогического работника МАОУ «НОШ № 5».
4. Охрименко Э.Ю., инспектору по кадрам, при приеме на работу (до подписания трудового договора) обеспечивать ознакомления претендента на должность педагога под роспись с Положением о конфликте интересов педагогического работника МАОУ «НОШ № 5».
5. Отменить действие Положения о конфликте интересов педагогического работника МБОУ «НОШ № 5», утвержденного приказом директора школы от 31.03.2014 г. № 20/1.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Ким

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов педагогического работника
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 5»
Корсаковского городского округа
Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Положение, МАОУ «НОШ № 5», Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

1.3. К педагогическим работникам относятся должности:

- заместитель директора (по УВР);
- учитель (начальных классов);
- учитель физической культуры;
- учитель английского языка;
- учитель логопед;
- педагог дополнительного образования;
- педагог- организатор;
- педагог- психолог;
- социальный педагог;
- воспитатель.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся:

- МАОУ «НОШ № 5»;
- директор Школы;
- педагогические работники и их представители;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2. Конфликт интересов педагогического работника

2.1. Ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- педагогический работник ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;

- педагогический работник предоставляет информацию коллегам о слабоуспевающих обучающихся для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает, в свободное от работы время, во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- педагогический работник получает подарки и услуги от обучающихся их родителей (законных представителей). Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей;
- педагогический работник собирает деньги на нужды класса, школы;
- педагогический работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- педагогический работник получает небезвыгодны предложения от родителей (законных представителей) обучающихся, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- педагогический работник небескорыстно использует возможности родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагогический работник нарушает установленные в Школе запреты и иные случаи, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов.

2.2. Педагогический работник Школы, в отношении которого возник спор о возникновении конфликта интересов, вправе письменно обратиться в Комиссию по профессиональной этике и урегулированию споров в связи с возникновением конфликта интересов (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов педагогических работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается разделом 3 настоящего Положения.

2.3. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Школы необходимо следовать «Кодексу профессиональной этики педагогического работника МАОУ «НОШ № 5».

3. Комиссия по профессиональной этике и урегулированию споров в связи с возникновением конфликта интересов

3.1. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике и урегулированию споров в связи с возникновением конфликта интересов.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом школы, Кодексом профессиональной этики педагогического работника МАОУ «НОШ № 5» (далее – Кодекс), настоящим Положением.

3.3. Основные цели и задачи Комиссии:

- совместно с администрацией Школы осуществлять контроль соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава школы, Кодекса, настоящего Положения;
- предоставление педагогическим работникам консультативной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс.

3.4. Формирование комиссии и организация ее работы.

3.4.1. В состав Комиссии входят не менее пяти наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников.

Персональный состав Комиссии ежегодно избирается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы. Директор не имеет права входить в состав Комиссии.

По инициативе педагогического работника, членов Комиссии или директора Школы может быть назначено внеочередное заседание педагогического Совета по вопросу изменения персонального состава Комиссии.

Члены Комиссии и другие привлекаемые работники работают на безвозмездной основе.

3.4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.4.3. Из числа членов Комиссии прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

3.4.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам; представляет Комиссию в отношениях с администрацией; выступает перед участниками образовательных, трудовых отношений с сообщением о деятельности Комиссии, письменно информирует директора Школы о деятельности Комиссии.

3.4.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

3.4.7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.4.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц (в том числе работников Школы) с правом голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.4.9. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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 законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.4.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Минимальным для проведения заседания является присутствие на нем не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.5. Порядок работы Комиссии:

3.5.1. Основной формой работы Комиссии является – заседание.

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

3.5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по факту трудовой дисциплины.

3.5.3. 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 школы, Кодексом, настоящим Положением, а также исполнения принятого решения.

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

- в течении трех 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 поступило обращение, под роспись, а также членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается обращение. 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, Комиссия при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии переносится. 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 в отсутствие педагогического работника.

3.5.6. 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 допускается.

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

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

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики и не допустил конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Школы указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушил нормы профессиональной этики, допустил конфликт интересов и рекомендовать директору Школы рассмотреть возможность наложения на 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 о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

3.6. Порядок оформления решений комиссии:

3.6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Школы обязательный характер.

3.6.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу, с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

3.6.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

3.6.4. Директор школы обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему Протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах рассмотренного вопроса.

3.6.5. Копия Протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

3.7. Обеспечение деятельности Комиссии.

3.7.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени, и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами,

предоставленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

3.7.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

3.7.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного номенклатурного дела Школы.

С Положением о конфликте интересов педагогического работника МАОУ «НОШ № 5», утверждённого приказом директора МАОУ «НОШ № 5» от 25.11.2019 № 92-ОД § 2 ознакомлены: