

**Положение
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
педагогического работника, либо сотрудника
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Корсаковского городского округа Сахалинской области
(в редакции приказов МАОУ «СОШ № 4» от 05.10.2020 № 122 – ОД)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника в МАОУ «СОШ № 4» (далее — Положение) разработано на основе Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

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 влиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2. Конфликт интересов педагогического работника.

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

- 2.1.1. учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- 2.1.2. учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими учениками для репетиторства;
- 2.1.3. учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- 2.1.4. учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- 2.1.5. учитель осуществляет репетиторство внутри образовательного учреждения;
- 2.1.6. учитель получает подарки и услуги;
- 2.1.7. учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- 2.1.8. учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учеников;
- 2.1.9. учитель получает небезвыгодное предложение от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- 2.1.10. учитель и (или) классный руководитель осуществляет педагогическую деятельность в классе, в котором обучается его собственный ребенок;
- 2.1.11. учитель небескорыстно использует возможности родителей учащихся;
- 2.1.12. учитель нарушает установленные в Школе запреты и т.д.

2.2. Педагогический работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается п. 3 настоящего Положения.

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

2.4. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Школы необходимо следовать «Кодексу педагогического работника»

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 педагогического работника, настоящим Положением.

3.3. Основные цели и задачи Комиссии:

- совместно с администрацией школы осуществлять контроль соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава Школы, Кодекса педагогического работника, настоящего Положения;

- предоставление 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 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 педагогического работника.

3.4. Формирование комиссии и организация её работы.

3.4.1. В состав Комиссии входят не менее пяти наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых трудовым коллективом. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и другие привлекаемые работники работают на безвозмездной основе.

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

3.4.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год 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 сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Школы.

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 его заседаний.

3.4.7. При возникновении прямой или косвенной личной 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 таком случае он не принимает участия 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 совещательного 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 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, предусмотренным федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.4.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Минимальным 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.

3.5. Порядок работы Комиссии:

3.5.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника Школы, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

3.5.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Школы, Кодексом педагогического работника, настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

- в течение трёх 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.

3.5.5. 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, Комиссия 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 в отсутствие 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 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 работник соблюдал нормы профессиональной этики;

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

- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Школы 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 правоприменительные органы в течение трех 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 её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу с которым должен быть ознакомлен работник.

3.6.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались 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 по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

3.6.5. Копия Протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу 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, представляемыми 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 дела.