

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КИРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1"
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № ~~262.1-09~~ от 27.09.2017
Директор школы:

В.О.Полуянчик

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в МБОУ "Кировская ОШ №1"

I. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов педагогических работников МБОУ "Кировская ОШ №1" (далее по тексту - Комиссия, Положение, Школа) разработано в соответствии с
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - уставом Школы;
 - иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение регламентирует порядок создания и организацию работы Комиссии, порядок принятия решений и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия ее членов.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования конфликта интересов между участниками образовательных отношений Школы.
- 1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.
- 1.5. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение законных прав всех участников образовательного процесса.
- 1.6. Положение о Комиссии, изменения и (или) дополнения к нему принимаются с учетом мнения участников образовательных отношений, профсоюзной организации работников Школы и вступают в силу после утверждения директором Школы.

II. Порядок создания и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов создается на учебный год.
- 2.2. В состав Комиссии с правом решающего голоса входят:
- представитель от администрации Школы - 1 человек.
 - от педагогических работников Школы - 2 человека;
 - от родителей (законных представителей) обучающихся - 2 человека;
- 2.3. Представители родителей (законных представителей) обучающихся и работников Школы выбираются на родительских собраниях.
- 2.4. Представитель от администрации Школы назначается директором.
- 2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

III. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- 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 обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) учеников и иных участников образовательных отношений;
- сбор финансовых средств на нужды класса, Школы;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) участников образовательных отношений;
- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу). Решение комиссии в письменном виде направляется директору Школы для принятия управленческих решений;
- формируют, по согласованию с администрацией Школы, предметные комиссии для принятия решений об объективности выставления отметок обучающимся;
- запрашивают у администрации Школы дополнительные документы и материалы, необходимые для изучения вопроса;
- направляют предложения директору для внесения изменений (дополнений) в локальные акты Школы.

3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявлению на имя директора Школы;
- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (заболевание, длительный отпуск, командировка и т.п.);
- в связи с увольнением работника.

IV. Организация работы Комиссии

3.1. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии проводится в день поступления заявления.

3.3. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 3 (три) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

3.4. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.5. В работе Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать директор и заместители директора Школы, а также приглашенные представители государственных (муниципальных) органов власти, должностные лица и специалисты в качестве экспертов.

V. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

5.1. Родители (законные представители) обучающихся или педагогические работники Школы вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод или гарантий участника образовательного процесса.

5.2. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

5.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.5. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.9. Решение Комиссии является основанием для принятия директором Школы соответствующего управленческого решения.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Школы и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано путем обращения к директору Школы, а также в суд или иные уполномоченные органы власти и управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Члены Комиссии при осуществлении своей деятельности действуют в интересах Школы и участников образовательных отношений, осуществляют свои права и исполняют обязанности добросовестно и разумно.