

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МКДОУ: д/с № 1  
(протокол № 6 от 11.01.2021)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МКДОУ: д/с № 1  
от 11.01.2021 № 6-осн.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

МКДОУ: д/с № 1

\_\_\_\_\_ Н.С. Сафронова

11.01.2021

**Положение**

**о Конфликтной комиссии**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения: детский сад № 1 общеразвивающего вида**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конфликтной комиссии (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения: детский сад общеразвивающего вида № 1 (далее - ДОУ) создается для решения спорных вопросов, конфликтов интересов, рассмотрения вопросов, связанных с нарушением нормативных актов между работниками, а также между работниками и администрацией ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников ДОУ, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для ДОУ

1.4. Правовое обеспечение конфликта интересов работника ДОУ определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОУ является Конфликтная Комиссия.

1.5. При возникновении ситуации конфликта интересов работника ДОУ должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.6. Положение о конфликте интересов в ДОУ включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликтной Комиссии;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;

- основные принципы управления конфликтом интересов в ДООУ;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником ДООУ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников ДООУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников ДООУ за несоблюдение настоящего Положения.

1.7. Действие настоящего Положения в ДООУ распространяется на всех работников ДООУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## 2. Основные понятия

2.1. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника ДООУ при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника.

## 3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтов интересов в ДООУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для дошкольного образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов дошкольного образовательного учреждения 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) дошкольным образовательным учреждением.

#### **4. Круг лиц, попадающий под действие положения**

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ДООУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

#### **5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов**

5.1. Под определение конфликта интересов в ДООУ попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

#### **6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ДООУ**

6.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов реализуются следующие мероприятия:

- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Работник ДООУ, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Конфликтную Комиссию, в функции которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.3. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников ДООУ к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников ДООУ или их 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 работников ДООУ;
- перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ДООУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.5. Для предотвращения конфликта интересов работников необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников дошкольного образовательного учреждения».

## **7. Полномочия Комиссии**

7.1. Конфликтная комиссия (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом
- локальными актами ДООУ.

7.2. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для установления порядка, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДООУ.

7.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ и не может быть менее 3 человек. В состав Комиссии в обязательном

порядке входит председатель первичной профсоюзной организации ДОУ.

7.4. Комиссия, создаваемая приказом заведующего, рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками и другими работниками путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

7.5. Комиссия при рассмотрении вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;

- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации ДОУ.

7.6. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации ДОУ;

- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

## **8. Порядок работы Комиссии**

8.1. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему ДОУ.

8.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в

журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме (Приложение 1).

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

8.4 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

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

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

8.5 Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

8.6 Решение Конфликтной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8.7. Решение Комиссии доводится письменно до администрации ДОУ для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

8.8. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация ДОУ исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

## **9. Организация деятельности Комиссии и ее документация**

9.1. На заседании Конфликтной комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результаты

голосования, краткое содержание принятого решения.

9.2. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

9.3. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

9.4. Администрация ДООУ создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
**В КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ**  
**МКДОУ: Д/С № 1**

