

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 45 «Виноградинка»  
муниципального образования город-курорт Анапа

**ПРИКАЗ**

от «24» апреля 2019 г.

№ 79-од

**Об утверждении Положения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и Кодекса этики и служебного поведения сотрудников**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п.8 Указа Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 июня 2015 года № 2576 «О комиссии по противодействию коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 1).
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с № 45

Рябуха Н.Г.

**Положение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ д/с №45 «Виноградника» муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.2. Комиссия является первичным органом по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №45 «Виноградника» муниципального образования город-курорт Анапа (далее — МАДОУ).

1.3. Комиссия создается в соответствии с пунктом 2 ч. 1, ч.б ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов образовательной организации.

1.4. Комиссия руководствуется следующими нормативными документами:  
- Декларацией прав ребенка (принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года , 3 1 3-ФЗ, от 28.02.2008 ТЧ 14-ФЗ, от 24.04.2008 50-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 24.10.2000 13-П). - Конвенцией о правах

- ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года; вступила в силу 2 сентября 1990 года после ратификации её двадцатью государствами).
  - Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - Уставом МАДОУ.
1. 5. В своей работе Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.
  2. Порядок создания Комиссии
    - 2.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МАДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, но не менее 6 человек.
    - 2.2. Члены состава Комиссии из числа работников МАДОУ избираются на общем собрании работников простым большинством голосов присутствующих.
    - 2.3. Члены состава Комиссии из представителей родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ избираются на общем родительском собрании МАДОУ простым большинством голосов присутствующих.
    - 2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
  2. 5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.
  - 2.6. МАДОУ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.
  2. 7. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений - 1 год.
  - 2.8. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
    - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
    - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
    - в случае отчисления из МАДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника МАДОУ — члена Комиссии.

2.9. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса, и новый состав утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2.10. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.11. Заведующий МАДОУ не может быть избран председателем Комиссии.

2.12. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.13. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.14. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его

заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.15. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение

протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

3. Организация работы, принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в МАДОУ, если стороны самостоятельно не могут урегулировать разногласия. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 календарных дней с момента поступления такого обращения. 3.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3 Комиссия принимает решения не позднее 10 календарных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании

Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от показаний, не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным

решением.

3.7. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя,

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10. Решение Комиссии является основанием для приказа заведующего и подлежит исполнению в указанный срок всеми участниками образовательных отношений.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Обращения участников образовательного процесса фиксируются в Журнале регистрации обращений.

5.2. Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в Детском саду в течение трех лет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с №45 «Виноградинка»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа  
от 24.04.2019г. №79-од

### **Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МАДОУ д/с №45 «Виноградинка» муниципального образования город-курорт Анапа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №45 «Виноградинка» муниципального образования г-к Анапа (далее – ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597; Письмами министерства образования и науки РФ от 06.02.2014г.; Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от занимаемой ими должности. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников образовательного учреждения**

**2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:** ➤ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

- трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать
- трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности
- труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОО.**

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОО;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ДОО;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности

ДОО; ➤ при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
  - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;
  - не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
  - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДООУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
  - соблюдать установленные в ДООУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
  - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ;
  - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДООУ;
- ДООУ; ➤ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно

отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

### **2.3. В целях противодействия коррупции работнику ДОУ рекомендуется:**

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника ДОУ;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

## **3. Антикоррупционное поведение руководителя образовательного учреждения**

**3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является** злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

### **3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:**

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДОУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- › воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДОУ;
- › предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

**3.3. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения** о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Отношение работников к подаркам и иным знакам внимания**

**4.1. Получение или вручение работниками ДОУ подарков,** вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

**4.2. Принимая или вручая подарок,** стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4. 3.Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

##### **4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:**

- › это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- › ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- › стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

**4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно,** если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ДОУ.

**4.6. Работнику ДОУ не следует:** › создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- ▶ принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- ▶ передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- ▶ выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

*Сотрудником ДОУ запрещается* получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

## **5. Защита интересов работника образовательного учреждения**

5.1. Работник ДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДОУ.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДОУ.

5.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДОУ.

## **6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ**

6.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

6.2. *В служебном поведении работник воздерживается от:*

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения на территории ДОУ.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **7. Ответственность за нарушение положений кодекса**

7.1. Нарушение сотрудниками ДОУ положений кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ДОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками ДОУ положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.