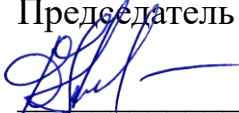



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС им. Л.Н. ТОЛСТОГО»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета:
Председатель

 Д.В. Киселев
Протокол от 11.10.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ ТО
«Яснополянский образовательный
комплекс»

 Д.В. Киселев
Приказ от 11.10.2018г. №7 - ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО
УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
ГОУ ТО «ЯСНОПОЛЯНСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
им. Л.Н.ТОЛСТОГО»**



д. Ясная Поляна,
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по урегулированию споров между педагогическими работниками Комплекса (далее — Положение) разработано в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Кодексом этики педагогических работников ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности конфликтной комиссии по урегулированию споров между педагогическими работниками (далее — комиссия) Комплекса.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Кодексом этики педагогических работников Комплекса и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией Комплекса за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава Комплекса, Кодекса этики педагогических работников Комплекса;
- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск форм разрешения конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Комиссия создается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав комиссии. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. 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.

2.4. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.5. Членам комиссии и лицам, принимающим участие в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

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

3.3. Комиссия обеспечивает своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Комплекса, Кодексом этики педагогических работников Комплекса и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- назначает дату заседания комиссии;
- организует ознакомление членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с обращением;
- проводит служебную проверку фактов, изложенных в обращении, совместно с членами комиссии.

3.5. Акт по итогам служебной проверки комиссия предоставляет не позднее 30 дней с момента получения письменного обращения.

3.6. Рассмотрение обращения 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 допускаются.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Комплекса.