

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива. Протокол № 02
от «02» февраля 2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 38-ОД
от «04» февраля 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

г. Бердск. 2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко» (далее по тексту – Комиссия, Положение, ДОУ) разработано в соответствии с ч. 6 ст. 45 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом ДОУ.
- 1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.
- 1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса ДОУ.
- 1.6. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения работников ДОУ и родителей и вступают в силу после утверждения заведующего ДОУ.
- 1.7. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса ДОУ.
- 1.8. Положение вступает в силу со дня их утверждения заведующим ДОУ. Иные локальные нормативные акты ДОУ, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 1.9. Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2. СОСТАВ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников учреждения и представителей работников организации.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) воспитанников учреждения и представительным органом работников учреждения.
- 2.3. Сформированный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.4. Срок полномочий комиссии составляет 1 год.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.6. Досрочное 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 учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
 - в случае увольнения работника учреждения – члена комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего положения.

2.8. В целях организации работы комиссия из своего состава выбирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам нарушения Кодекса профессиональной этики работников учреждения;
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам коррупционных проявлений в учреждении;
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам конфликта интересов работников учреждения;
- осуществление анализа представленных заявителем материалов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, трудовым и антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4. Обязанности, права ответственность членов комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет план работы комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;
 - информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - доводит решения комиссии до руководителя учреждения, совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительного органа работников учреждения;
 - обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 4.4. Член комиссии имеет право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
 - принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
 - обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
 - обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
 - вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.
- 4.5. Член комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
 - выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
 - в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
 - не разглашать персональные данные, ставшие известные ему в связи с осуществлением своих полномочий.
- 4.6. Члены комиссии несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, если решение комиссии повлекло нарушение прав и законных интересов участников лиц, в отношении которых было вынесено данное решение.
- Член комиссии, голосовавший против такого решения и изложивший особое мнение в письменной форме, освобождается от ответственности за неправомерное решение комиссии.

5. Порядок работы комиссии

- 5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.
- 5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников учреждения и работников учреждения.

- 5.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются:
- конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений;
 - конкретные факты и признаки нарушения Кодекса профессиональной этики работников учреждения;
 - конкретные факты или признаки коррупционных проявлений;
 - конкретные факты или признаки конфликта интересов;
 - лица, допустившие нарушения;
 - сопутствующие указанным нарушениям обстоятельства.
- 5.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
- 5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. В случае необходимости комиссия принимает также решение о применении мер воздействия к лицу, допустившему данное нарушение.
- В случае установления фактов нарушения Кодекса профессиональной этики работников учреждения комиссия принимает решение, направленное на устранение нарушения. В случае необходимости комиссия принимает также решение о применении мер воздействия к лицу, допустившему данное нарушение.
- В случае установления фактов коррупционных нарушений комиссия принимает решение, направленное на устранение коррупционного нарушения и его последствий. В случае необходимости комиссия принимает также решение о применении мер воздействия к лицу, допустившему данное нарушение вплоть до уведомления правоохранительных органов о факте коррупции.
- В случае установления факта конфликта интересов комиссия принимает решение о способе урегулирования данного конфликта в соответствии с Перечнем ситуаций конфликта интересов работников учреждения и способами их урегулирования, приведенным в приложении № 1 к настоящему положению.
- Решение комиссии должно содержать ссылки на правовые нормы, которыми руководствовались члены комиссии при принятии данного решения, т.е. быть мотивированным.
- 5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 5.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой, 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.

- 5.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 5.11. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю учреждения, в совет родителей (законных представителей) воспитанников, а также в представительный орган работников учреждения.
- 5.12. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.13. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.14. Срок хранения документов комиссии в учреждении составляет три года.

6. Внесение изменений в настоящее положение

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем учреждения.
- 6.2. Изменения в настоящее положение могут быть приняты только с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительного органа работников учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

**ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
И СПОСОБЫ ИХ УРЕГУЛИРОВАНИЯ**

Конфликтная ситуация	Возможные способы ее урегулирования
Работник учреждения в ходе выполнения трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов
Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принятие решения о закупке учреждением товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, с привлечением независимых экспертов
Работник учреждения, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом	Рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника
Работник учреждения получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, от родителей (законных представителей) воспитанников	Требование вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника	Установление правил служебного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей
Педагогический работник учреждения оказывает платные образовательные услуги воспитанникам (в т. ч. в качестве индивидуального предпринимателя), не обеспечивая качество обучения в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Служебное расследование на основании обращения родителей (законных представителей) воспитанников в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов, учет низких результатов образовательной деятельности в классе при прохождении аттестации на занимаемую должность, а также учет при начислении выплат стимулирующего характера (размера стимулирующей выплаты), дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей
Работник учреждения побуждает родителей (законных представителей) к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа	Служебное расследование на основании обращения родителей (законных представителей) воспитанников в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов