

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ №187
Протокол от 14.10.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ № 187
от 14.10.2024 № 96

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ №187
Протокол от 14.10.2024 № 2

Советом родителей МБДОУ №187
Протокол от 14.10.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №187» (МБДОУ №187)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №187» (далее – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 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 Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Комиссии.

1.4. Текст настоящего Положения размещается на информационных стендах Учреждения и официальном сайте Учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на родительском собрании с учетом мнения совета родителей простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от работников Учреждения осуществляется на общем собрании работников Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения на основании решения, принятого более 50% присутствующих на заседании членов общего собрания работников Учреждения.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

- 2.6. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.8. 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 невозможности исполнения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
 - в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
 - в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

3. Компетенция Комиссии

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
 - возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений;
 - применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
 - рассмотрение жалобы педагогического работника Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;
 - рассмотрение обращений педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника Учреждения;
 - нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника Учреждения.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия на своем первом заседании избирает открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии председателя и секретаря Комиссии.
- 4.2. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.
- 4.3. Руководитель Учреждения не может быть избран председателем Комиссии.
- 4.4. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - организует ее работу, созывает заседания;
 - председательствует на заседании Комиссии и организует ведение протокола.
- 4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.
- 4.3. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии.
- 4.4. Члены Комиссии имеют право:
- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
 - принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения, иных участников образовательных отношений;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты

Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протокол заседания Комиссии;
- направлять решение Заявителю в установленные сроки.

4.6. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. Такой член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. В случае, если обращение в Комиссию поступило на члена Комиссии, он не принимает участие в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

4.10. Комиссия собирается по мере необходимости в связи с поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.11. Участники образовательных отношений или представители участников образовательных отношений, действующие на основании доверенности, вправе обратиться в Комиссию с письменным обращением в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня, когда участник узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав), возникновения споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. **(Приложение №1)**

4.12. 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 устные объяснения, показания.

4.13. 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 присутствия на заседании не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5. Принятие решений Комиссией

5.1. Комиссия рассматривает и принимает решения в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии от общего числа членов Комиссии.

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

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

5.4. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Лицам, допустившим нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также педагогических работников Учреждения, Комиссия рекомендует приостановить или отменить ранее принятое решение, принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение рекомендовать внести изменение в решение и (или) локальный нормативный акт Учреждения, отменить решение и (или) локальный нормативный акт.

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.

По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушений требований урегулирования конфликта интересов либо применить в такой работник конкретную меру ответственности.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

5.6. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после его проведения и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте и времени заседания Комиссии, лицах, присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование, и итоги голосования по ним, принятом решении и сроках исполнения решения. Член Комиссии не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней передается заявителю, другой - остается в Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого был рассмотрено обращение.

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

5.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

5.10. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в **Приложении № 2**.

5.11. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Делопроизводство

6.1. Документация Комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство.

6.2. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем три года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

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

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ №187

(Ф.И.О. полностью)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

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

Обращение (содержание жалобы, заявления, предложения)

« » 20 г.

ПОДПИСЬ _____

(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ №187

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №187»

журнал
регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ №187

Начат «__»_____20__г.

Окончен «__»_____20__г.

г. Ижевск

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

