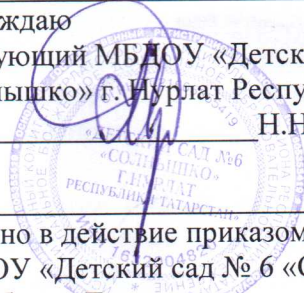


<p>Согласован Председатель профкома МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» _____ Т.М.Галиуллина</p>	<p>Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» _____ Н.Н.Мугинова</p> 
<p>Рассмотрено на общем собрание работников От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u>г Протокол № <u>3</u> Принято на педагогическом совете От «<u>23</u>» <u>01</u> 20<u>19</u>г Протокол № <u>4</u></p>	<p>Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u>г № <u>25</u></p>

Положение

о комиссии по предотвращению и урегулированию споров, конфликта интересов между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 Солнышко г. Нурлат Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию споров, конфликта между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 Солнышко г. Нурлат Республики Татарстан»

1.2. Настоящее положение принято на Педагогическом совете МБДОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ..

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 МБДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, Уставом МБДОУ, содержащими нормы, регулирующие отношения в области образования, локальными нормативными актами МБДОУ и Положением.

1.5 Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника организации (МБДОУ) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации (МБДОУ) и правами и законными интересами организации (МБДОУ), работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации (МБДОУ).

1.6. Под личной заинтересованностью работника организации (МБДОУ), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником организации (МБДОУ) в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

1.7 Заведующий учреждения (МБДОУ) обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.8. Работник организации (МБДОУ) обязан уведомлять руководителя (Заведующего) организации (МБДОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления руководителя (Заведующий) организации (МБДОУ), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются руководителем (Заведующим) организации (МБДОУ)

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. 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;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБДОУ.

2.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. 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;

2.6. 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.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в составе 3 членов. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (1 человек), работников МБДОУ (2 человека).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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;

- имеет право включить в состав комиссии временных членов из числа работников МБДОУ или других образовательных организаций для объективного и всестороннего рассмотрения обращения по существу вопроса.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ.

Ответственный 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов,

рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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 свое 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.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет родителей, а также в представительный орган работников МБДОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в детском саду составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБДОУ.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Приложение №1

к Положению о комиссии по предотвращению и урегулированию споров, конфликта интересов между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Меримова А. А.	заведующий		24.01.19
2	Шугумбаева Л. Ф.	медицинская сестра		24.01.19
3	Загитдинова Т. И.	заведующий хозяйством		24.01.19
4	Жоуханова А. И.	воспитатель		24.01.19
5	Абдулмуттапова Т. В.	воспитатель		24.01.19
6	Ахмедеева З. И.	воспитатель		24.01.19
7	Васильева Л. М.	воспитатель		24.01.19
8	Васильева Ф. Ф.	воспитатель		24.01.19
9	Талмужина Т. М.	воспитатель		24.01.19
10	Ибрагимова З. Э.	воспитатель		24.01.19

11	Тасамшина Ф.Ж	воспитатель	Ф	24.01.19
12	Алишбаева Т.М.	младший воспитатель	Алиш	24.01.19
13	Земалова Т.М.	младший воспитатель	Земел	24.01.19
14	Туркватумина С.В.	младший воспитатель	Туркват	24.01.19
15	Сайфуллина Ф.Ф.	младший воспитатель	Сайфул	24.01.19
16	Тохматева А.Ф.	младший воспитатель	Тохмат	24.01.19
17	Аруллина Д.М.	младший воспитатель	Арул	24.01.19
18	Тизатуллина А.Р.	воспитатель по обучению русскому языку	Тизат	24.01.19
19	Муртазина Ч.А.	учитель - логопед	Мурт	24.01.19
20	Тизатуллина А.Р.	музыкальный руководитель	Тизат	24.01.19
21	Муртазина Ч.А.	инструктор по физической культуре	Мурт	24.01.19
22	Алишбаева Р.П.	повар	Алиш	24.01.19
23	Саларова	повар	Салар	24.01.19
24	Матвеева Н.П.	подсобный	Матв	24.01.19
25	Хасратдинова З.Т.	машинист по стирке и ремонту спец одежды	Хасрат	24.01.19
26	Алишбаева Т.М.	уборщица производственных и служебных помещений	Алиш	24.01.19
27	Земалов Ю.В.	сторож	Земал	24.01.19
28	Потеряшкин М.Д.	сторож	Потер	24.01.19
29	Хасратдинов Ф.З.	сторож	Хасрат	24.01.19
30				
31				
32				

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено и заверено печатью
6 (*Шесть*) листов
Заведующий «Детского сада №6 Солнышко»
Подпись *Н.Н. Мугинова* Н.Н. Мугинова
« *24* » _____ 20 *19* г.

