

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67 «НАДЕЖДА»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 67 «Надежда»

 Н.В.Вилкова
28 августа 2017 года

Введено в действие приказом заведующего
от 04.09.2017 года № 124



Рассмотрено на Общем собрании работников
от 29.08.2017 года. Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 67 «Надежда» (далее - Детский сад).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45; глава 1 статья 2 пункт 33), Федеральным законом от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Приказом Минобрнауки РФ от 23.12.2015г. № под-9820/5 «О запрете дарить и получать подарки»; Уставом Детского сада, а также с учетом мнения Родительского комитета Детского сада.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование; в том числе и в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника в ходе выполнения им трудовых обязанностей; применения локальных нормативных актов Детского сада.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников Детского сада, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности всех сторон конфликта.

2. Порядок формирования и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия избирается из представителей участников образовательных отношений в составе 6 членов, из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Детского сада. Представители родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии избираются на общем родительском собрании. Представители работников Детского сада в состав Комиссии избираются общим собранием работников Детского сада. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.2. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае отчисления (выбытия) из Детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - увольнения работника - члена Комиссии.
- 2.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.4. Из своего состава члены Комиссии избирают председателя и секретаря простым большинством голосов в рамках проведения первого заседания. Заведующий Детским садом не может быть избран председателем Комиссии.
- 2.5. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5-х календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 2.6. Обращение подается в письменной форме. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 2.7. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.
- 2.8. Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории Детского сада, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы работника, родителей воспитанников (*законных представителей*), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.12. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему Детским садом и Родительскому комитету для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий, разглашать информацию, поступающую к ним.

3. Порядок принятия решений Комиссии

- 3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 3.2. При принятии решения каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".
- 3.3. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 3.5. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 3.6. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.
- 3.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов Комиссии.
- 3.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или секретарь в письменной форме.
- 3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.13. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.
- 3.14. В случае, если установлены факты нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав

воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.15. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (*локального нормативного акта*) и указывает срок исполнения решения.

3.16. 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.

4. Конфликт интересов педагогического работника

4.1. Ситуации, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- репетиторство с воспитанниками, которых обучает;
- получение подарков и услуг;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, педагогом, чьей группы он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в Детском саду запретов (передача третьим лицам и использование персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Детского сада) и т.д.

4.2. Для предотвращения конфликта интересов работникам Детского сада необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Детского сада.

4.3. В случае возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом заведующего Детским садом в устной или письменной форме.

4.4. Конфликт интересов педагогического работника в случае его возникновения рассматривается на Комиссии в установленном настоящим Положением порядке.

4.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Детском саду положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Детского сада при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Детского сада и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Детским садом.

4.6. Возможные способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Детского сада или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Детского сада;
- увольнение работника из Детского сада по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу;
- принимать к рассмотрению обращение любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- предлагать внесение изменений в локальные акты Детского сада с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (*решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе*);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной или устной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- осуществлять контроль над исполнением принятого решения.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- результат голосования;
- решение.

6.3. Датой протокола является дата заседания Комиссии. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы подписываются председательствующим на заседании и секретарем.

6.6. Протоколы и Журнал регистрации поступивших обращений нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Детского сада.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.

7.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.

7.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Детский сад размещает его на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

Лист ознакомления:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Арестова Елена Юрьевна		
2	Астафурова Галина Михайловна		
3	Астафурова Анастасия Ринатовна		
4	Аринина Светлана Викторовна		
5	Ахметзянова Оркыя Сабириновна		
6	Баева Венера Ихсановна		
7	Березина Вера Николаевна		
8	Вилкова Наталья Владимировна		
9	Ганиева Резеда Язкарновна		
10	Геккер Елена Владимировна		
11	Головина Ольга Ивановна		
12	Гордиевская Екатерина Александровна		
13	Гусева Ольга Валентиновна		
14	Долгова Елена Алексеевна		
15	Егорова Евгения Николаевна		
16	Евграфова Кристина Владимировна		
17	Ельцова Нина Михайловна		
18	Закирова Светлана Сабирзяновна		
19	Зарипова Диляра Азгатовна		
20	Зиганшина Наиля Даулетшевна		
21	Игошина Галина Викторовна		
22	Казакова Ирина Игоревна		
23	Казакова Людмила Владимировна		
24	Калинина Тамара Владимировна		
25	Каримова Халиса Гиндуллиновна		
26	Китанова Валентина Олеговна		
27	Копосова Елена Владимировна		
28	Костина Светлана Анатольевна		
29	Кондрабаев Пётр Пантелеевич		
30	Кузнецова Наталия Николаевна		
31	Кущёва Наталия Владимировна		

32	Лукина Елена Петровна		
33	Магизова Алсу Ягудовна		
34	Мальцева Мария Константиновна		
35	Минникаева Татьяна Николаевна		
36	Митин Николай Васильевич		
37	Митрохина Ирина Владимировна		
38	Нагуманова Нурзия Идиясовна		
39	Митрофанова Анна Владимировна		
40	Никифоров Дмитрий Геннадьевич		
41	Нуртдинова Тамелла Ахмед кызы		
42	Писцова Гульнара Омаровна		
43	Разина Ольга Анатольевна		
44	Раджабова Елена Григорьевна		
45	Рахматуллина Роза Марсовна		
46	Романова Евдокия Григорьевна		
47	Романова Любовь Владимировна		
48	Самарина Марина Львовна		
49	Тимоева Наталья Владимировна		
50	Тахаутдинова Гульнара Музагитовна		
51	Хабибуллина Альфия Минехановна		
52	Хайруллина Эльмира Сагитовга		
53	Хафизова Валентина Михайловна		
54	Халилова Алсу Абделхановна		
55	Хаертдинова Бария Анваровна		
56	Харитоновна Анастасия Ивановна		
57	Шариязданова Гулия Мансуровна		
58	Шеблова Татьяна Егоровна		
59	Чуднова Алевтина Леонидовна		

