

Российская Федерация
Комитет по образованию городского округа «Город «Калининград»

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка детский сад № 101

Согласовано
На Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ ЦРР д/с №101
Протокол № 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №101
Панкратьева А.В.
Приказ № от 21.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров в МАДОУ ЦРР д/с №101

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – это локальный нормативный акт, регламентирующий работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка детском саду №101 (далее – Учреждение).

1.2. Положение принимается с учетом мнения трудового коллектива работников Учреждения. Об утверждении Положения заведующий Учреждения издает приказ.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом системы защиты прав воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения. Каждая из сторон выбирает в состав Комиссии по 3 человека.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считается кандидатура, получившая большинство голосов на общем собрании работников. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников считается кандидатура, получившая большинство голосов на общем родительском собрании.

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.

2.4. Комиссия создается сроком на 1 год.

2.5. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

2.6. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

Полномочия члена Комиссии, являющегося работником Учреждения, прекращаются досрочно в день прекращения трудовых отношений с Учреждением.

Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем воспитанников, прекращаются досрочно в день прекращения образовательных отношений воспитанника с Учреждением (отчисление воспитанника и т.д.).

2.7. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии в том же порядке, что и при её формировании.

2.8. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

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 её присутствующих на данном заседании членов.

2.10. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ И ЕЁ ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

Заседание проводится в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия и не позднее 5 дней после поступившего требования.

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – его заместителем. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов Комиссии и/или заведующего Учреждением.

3.2. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий Учреждения, либо представитель Учреждения, действующий на основании доверенности. Требования, подлежащие рассмотрению, подаются в Комиссию в письменной форме.

3.3. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (и) образовательных отношений узнал (и) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

3.4. Комиссия обязана рассмотреть поступившее заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии заблаговременно извещены о времени и месте его проведения, и на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим порядком.

3.5. Рассмотрение требования проводится в присутствии всех сторон, задействованных в конфликтной ситуации.

3.6. 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. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, родителя (законного представителя) в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, родителя (законного представителя) в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника, родителя (законного представителя) о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника, или его представителя, родителя (законного представителя) на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работ-

ника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, родителя (законного представителя) Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник, родитель (законный представитель) соблюдали требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник, родители (законный представитель) не соблюдали требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему Учреждением указать педагогическому работнику, родителя (законного представителя) на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику, родителю (законному представителю) конкретную меру ответственности.

3.10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.11. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) родителей (законных представителей) или работника Учреждения информация об этом представляется заведующему Учреждения для решения вопроса о применении к родителю (законному представителю), работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

3.12. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного деяния и подтверждающие такой факт документы в соответствующий правоохранительный орган в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.13. В Комиссию принимаются также заявления по вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, касающиеся воспитанников.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;

- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий Учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

3.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

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

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, приказов или поручений заведующего Учреждения.

3.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях, принимать решение по заявленному требованию, не уклоняться от голосования.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ.

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарём Комиссии. Протокол хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.2. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему Учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

5.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а если рассматривался вопрос о воспитаннике – в его личное дело.

Ознакомлена *Романенко С.Т.*
Ознакомлена *Сидорова И.В.*
Ознакомлена *Михайлова М.С.*
Ознакомлена *Тютюнова Т.В.*
Ознакомлена *Мещеряков М.М.*
З/по ВАР *Александрова И.И.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
5497DCAC8BF1E646AE0336E6645B79A6BDD1362
Владелец: Панарьева Анастасия Владимировна
Действителен: с 05.10.2021 до 05.01.2023