

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Г.А.Прокушева - Г.А.Прокушева

Протокол от «*10*» *сентября* 2014г

№ *1*

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ «Ромашка»

О.В.Носкова О.В.Носкова

Приказ от «*10*» *сентября* 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заледеевский детский сад «Ромашка» (далее – МКДОУ «Ромашка»).

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 детей дошкольного возраста, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МКДОУ «Ромашка», обжалования решений о применении к педагогическим работникам мер дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия создается в составе 8 членов: из 4 представителей родителей (законных представителей) воспитанников и 4 представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом из числа родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ «Ромашка» и общим собранием коллектива МКДОУ «Ромашка» из числа сотрудников МКДОУ «Ромашка».

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

Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующим МКДОУ «Ромашка».

4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

6.3. в случае отчисления из МКДОУ «Ромашка» воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии, или увольнения работника коллектива МКДОУ «Ромашка» – члена Комиссии.

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 настоящего Положения.

8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. 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.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее 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 Комиссии.

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

Заведующий учреждения не может быть избран председателем Комиссии.

9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 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.

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий учреждением. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов Комиссии.

10. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, заведующий МКДОУ «Ромашка». Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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.

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.

11. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной

форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

14. 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.

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

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

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется заведующему учреждению для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

15. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

16. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав

родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МКДОУ «Ромашка», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения заведующего МКДОУ «Ромашка», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МКДОУ «Ромашка» (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

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

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

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

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.

18. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

19. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

20. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, 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.

21. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его 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 работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

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

- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует

заведующему учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

23. 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.

24. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

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

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

25. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства МКДОУ «Ромашка».