

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Ладушки»
(МБДОУ «Детский сад № 7 «Ладушки»)

Принято:
На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 7
«Ладушки»
от 30.08.2021 г. № 1

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 7 «Ладушки»
Рынзина М.Н.

Приказом МБДОУ «Детский сад
№ 7 «Ладушки»
Приказ от 12.11.2021 № 55

Положение
о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их
исполнения
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 «Ладушки»

Принят с учетом мнения:
Управляющего совета МБДОУ
«Детский сад № 7 «Ладушки»
Протокол от 25.10.2021 № 14

Принято с учетом мнения:
Общего собрания (конференции)
работников
МБДОУ «Детский сад №
7«Ладушки»

Протокол от 01.11.2021г № 3а

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), принятия решений и их исполнения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Ладушки» (далее – Учреждение).

1.2. 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 Учреждения (далее - участники образовательных отношений) по вопросам:

- 1) реализации права на образование;
- 2) применения локальных нормативных актов Учреждения;
- 3) о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении им профессиональной деятельности личной заинтересованностью 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 родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами города Междуреченска, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в ее работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 4 человек из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и работников Учреждения ежегодно в сентябре – октябре текущего года.

2.2. В состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) воспитанников входят представители Управляющего совета учреждения из числа родителей (законных представителей) воспитанников в составе 2 человек.

2.3. Члены Комиссии из числа работников Учреждения назначаются руководителем Учреждения с их согласия, в составе 2 человек.

2.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об избрании членов Комиссии в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, полный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии устанавливается приказом руководителя Учреждения об утверждении состава Комиссии и не может быть более 1 учебного года.

2.6. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

2.7. Информация о составе Комиссии является общедоступной и размещается Учреждением на официальном сайте в сети «Интернет», а также на информационных стендах (стойках) в помещениях Учреждения.

2.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- 1) руководитель Учреждения;
- 2) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании разногласий;
- 3) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.9. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

- 1) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2) в связи с прекращением образовательных отношений с воспитанником, родители (законные представители) которого являются членами Комиссии;
- 3) в связи с выходом родителя (законного представителя), являющегося членом Комиссии, из состава Управляющего совета Учреждения;
- 4) в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;
- 5) при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;
- 6) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;
- 7) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: лишение родительских прав, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

2.10. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ руководителя Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок организации работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. На первом заседании Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии назначается член Комиссии из числа работников Учреждения.

Первое заседание Комиссии в целях принятия решения по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии приказом руководителя Учреждения.

Состав Комиссии с указанием сведений о председателе, заместителе председателя и секретаре Комиссии размещается в доступном для обозрения участников образовательных отношений месте в течение 3-х рабочих дней со дня проведения первого заседания Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) организует заседания Комиссии, председательствует на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц в соответствии с настоящим Положением о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- 4) доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;
- 5) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, из числа работников Учреждения.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию:

1) представления руководителя Учреждения о рассмотрении обращения (жалобы, заявления, предложения) участника(ов) образовательных отношений по вопросам, указанным в подпунктах 1), 2) пункта 1.2 настоящего Положения (далее – обращение);

2) декларации о конфликте интересов педагогического работника, уведомления о конфликте интересов педагогического работника, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов педагогического работника в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении по вопросу, указанному в подпункте 3) пункта 1.2 настоящего Положения.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения назначает дату заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 1.2 настоящего Положения устанавливается в представлении руководителя Учреждения о рассмотрении обращения. Срок рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в подпункте 3) пункта 1.2 настоящего Положения, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов или срок, указанный в представлении руководителя Учреждения о конфликте интересов.

3.9. О дате заседания Комиссии в день ее назначения уведомляются лица, обратившиеся с обращением, лицо, чьи действия обжалуются (оспариваются), а также по решению председателя Комиссии иные заинтересованные лица в вопросе, вынесенном на рассмотрение Комиссии.

3.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, а также лица, чьи действия обжалуются (оспариваются) в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3.11. Рассмотрение вопроса, указанного в подпункте 3) пункта 1.2 настоящего Положения осуществляется Комиссией в порядке, установленном разделом 3 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать вопросы, отнесенные к её компетенции;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) соблюдать настоящее Положение, локальные нормативные акты Учреждения о конфликте интересов в Учреждении;
- 5) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- 3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;
- 5) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов педагогического работника и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются

протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата, место заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

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

5.3. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. В отношении лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения, Комиссия принимает решение 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 по отмене или изменению данного решения Учреждением (локального нормативного акта).

5.4. Протоколы заседаний Комиссии включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Комиссий доступны для ознакомления всем членам Комиссии, а также всем заинтересованным участникам образовательных отношений в принятом Комиссией решении.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением.

6.2. Вопросы деятельности Комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Междуреченска, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.