

Согласовано
Председатель ПО МБДОУ №19
_____ Куликова Л.В.
«25» августа 2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №19
_____ Осипенко Н.В.
Приказ № 92 от « 25» августа 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19»
(МБДОУ № 19)**

**г. Ростов-на-Дону
2022 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19» разработано в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), устанавливающей обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции; с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), предусматривающей создание в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 (с последующими изменениями); Письмом Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 «О примерном положении о Комиссии по урегулированию споров между участникам образовательных отношений», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №19».

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Положение, далее-Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19» (далее-МБДОУ) устанавливает порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия организуется в целях создания оптимальных условий для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе по вопросам нарушения ими локальных нормативных актов, устанавливающих требования к воспитанникам, объему и содержанию дошкольного образования, осваиваемых воспитанниками в МБДОУ, планируемыми результатами освоения образовательной программы, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (в соответствии со статьями 381-382 Трудового Кодекса РФ неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам, а также в целях справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, норм этики и служебного поведения работников, урегулирования конфликта интересов педагогических и иных работников МБДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными актами МБДОУ (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для воспитанников, Положение о конфликте интересов работников, Кодекс профессиональной этики педагогических работников, Кодекс этики и служебного поведения работников), коллективным договором и настоящим Положением.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБДОУ.

1.7. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение прав личности.

1.8. МБДОУ размещает локальный нормативный акт о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

1.9. Заведующий МБДОУ осуществляет ознакомление работников с локальным нормативным актом о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основании следующих положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ):

-работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (абзац десятый части второй статьи 22 ТК РФ);

-при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (часть третья статьи 68 ТК РФ).

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем собрании родителей МБДОУ простым большинством голосов.

2.3. Представители от работников МБДОУ избираются на Общем собрании работников МБДОУ простым большинством голосов.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.5. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссий;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний Комиссии и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.9. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания; обеспечение членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заявителю и лицу, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения), руководителю МБДОУ, а также по запросу председателю Общего собрания родителей МБДОУ и (или) профсоюзному комитету МБДОУ;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя, заместителя председателя и секретаря оформляются приказом по МБДОУ.

2.12. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседания Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- получать необходимые консультации специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя МБДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которая оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- выполнять функции, возложенные на них в связи с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;

- объективно рассматривать обращения;

- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

- подписывать протоколы заседаний Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.17. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

- в случае отчисления (выбытия) из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- в случае увольнения работника МБДОУ - члена Комиссии;

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

2.18. 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.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участниками образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка для воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- образовательных программ МБДОУ, в том числе рабочих программ педагогов;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

3.1.2. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, норм этики и служебного поведения работников МБДОУ.

3.1.3. Установления наличия или отсутствия конфликта интересов между педагогическими (иными) работниками МБДОУ и другими участниками образовательных отношений.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками образовательных отношений-федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права воспитанников на образование, а также принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;

3.3.2. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, норм этики и служебного поведения работников МБДОУ, а также принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;

3.3.3. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов работника при его наличии;

3.3.4. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Организационной формой комиссии является – заседание.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или на адрес руководителя МБДОУ с указанием признаков нарушения прав на образование, и лица, допустившего указанные нарушения, признаков нарушения норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ и лица, допустившего указанные нарушения, а также признаков наличия конфликта интересов

работника, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

4.5. Регламент рассмотрения Комиссией конфликтной ситуации в связи с нарушением прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ.

4.5.1. При поступлении непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего МБДОУ обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений с указанием признаков нарушения прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ и лица, допустившего указанные нарушения:

- заведующий МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения, выносит данный вопрос на рассмотрение Комиссии;

- заведующий МБДОУ организует ознакомление с поступившей информацией работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении им прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ, а также ознакомление с поступившей информацией членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии.

4.5.2. Обращение подается в письменной форме (**приложение № 1**). В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника МБДОУ;

- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены нормы профессиональной этики педагогических работников или нормы этики и служебного поведения работников МБДОУ;

- требования заявителя;

- желаемая форма получения решения Комиссии (устное ознакомление, выдача решения в письменном виде на руки или получение решения по указанному адресу);

- намерения (отсутствие намерения) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении обращения;

- личная подпись и дата.

4.5.3. К обращению могут быть приложены документы, иные материалы либо их копии, подтверждающие указанные нарушения.

4.5.4. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших заявлений (**приложение № 2**) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного

заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с п. 4.5.6. настоящего Положения. Журнал регистрации обращений в Комиссию должен быть прошнурован и пронумерован, храниться в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

4.5.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.5.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание не позднее пяти календарных дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 10 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

4.5.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.5.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.5.7. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора.

4.5.8. О дате заседания уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и другие лица, участвующие в заседании Комиссии (для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц, если они не являются членами Комиссии).

4.5.9. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении своего обращения на заседании Комиссии. Лицо, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении им прав на образование или норм профессиональной этики, норм этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении им прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ, о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении им прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ, на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки данного работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, направившего в Комиссию обращение, лица, чьи действия обжалуются в обращении и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

4.5.12. По запросу Комиссии заведующий МБДОУ в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

4.6. Регламент рассмотрения Комиссией наличия или отсутствия конфликта интересов работника.

4.6.1. При возникновении у работника МБДОУ личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он, как только ему стало об этом известно, представляет заведующему МБДОУ письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно **приложению № 3** (далее-Уведомление). В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме заведующего МБДОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту постоянной работы. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

4.6.2. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется Уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника, представляющего Уведомление;
- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения;
- намерения (отсутствие намерения) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении настоящего Уведомления.

Уведомление лично подписывается работником МБДОУ с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

4.6.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается. Все уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем Комиссии в специальном журнале регистрации и учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (**приложение № 4**, далее - Журнал), который должен быть прошит, пронумерован, и заверен печатью, в день получения Уведомления.

Секретарь Комиссии:

- на Уведомлении ставит отметку о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по Журналу. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставит отметку «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление или, направляет по почте с уведомлением о вручении;

- анонимные уведомления передает заведующему МБДОУ для сведения;
- анонимные уведомления регистрирует в Журнале, но к рассмотрению не принимает.

4.6.4. Уведомление принимается к рассмотрению заведующим МБДОУ в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно рассматривается не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

4.6.5. При поступлении на адрес заведующего МБДОУ уведомления работника МБДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- заведующий МБДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения, выносит данный вопрос на рассмотрение Комиссии;
- заведующий МБДОУ организует ознакомление с поступившей информацией членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- заведующий МБДОУ, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1 Порядок рассмотрения Комиссией конфликтной ситуации в связи с нарушением прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ.

5.1.1. Комиссия в соответствии с полученным обращением, заслушав мнение обеих сторон и изучив материалы дела, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.1.2. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

5.1.3. Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.1.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссий и подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

В протоколе указываются:

- номер протокола;
- дата и место проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии,
- лица, присутствующие на заседании Комиссии (члены Комиссии, стороны спора, приглашенные лица);
- повестка дня заседания: формулируется каждый из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении прав на образование, норм профессиональной этики педагогических

работников, норм этики и служебного поведения работников МБДОУ, а также предъявляемых к работнику претензий, материалов, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые решения;

- доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение и локальные нормативные акты МБДОУ;
- сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения.

Протоколы заседаний Комиссии, обращения участников образовательных отношений и документы, представленные сторонами конфликта для рассмотрения, хранятся в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

5.1.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения), руководителю МБДОУ, а также при наличии запроса председателю общего собрания родителей МБДОУ и (или) профсоюзному комитету МБДОУ.

5.1.6. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

5.1.7. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

5.1.8. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

5.1.11. В случае установления фактов нарушения прав воспитанников на образование Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников на образование Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.1.12. В случае установления фактов нарушения норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ Комиссия принимает меры по урегулированию ситуации, в том числе решение о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания к работнику.

5.1.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении прав воспитанников на образование, нарушении норм профессиональной этики педагогов или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ.

5.1.14. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания

локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.1.15. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы заявителя на нарушение прав, 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.

5.2. Порядок рассмотрения Комиссией наличия или отсутствия конфликта интересов работника.

5.2.1. Комиссия в соответствии с полученным уведомлением изучает материалы дела, организует проверку.

5.2.2. В ходе проверки устанавливает:

- причины и условия, которые способствовали возникновению конфликта интересов;
- действия (бездействие) работника МБДОУ, в ситуации возникновения конфликта интересов.

5.2.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента поступления Уведомления. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 10 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения вопроса об установлении факта наличия или отсутствия конфликта интересов.

5.2.4. Комиссия на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.2.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.2.4. настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации заведующий МБДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

5.2.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5.2.4. настоящего Положения, заведующий МБДОУ рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника МБДОУ, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В ходе предварительного рассмотрения Уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5.2.8. Все работники МБДОУ несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом МБДОУ №19, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Действие настоящего Положения действительно до принятия нового.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным пунктом 6.1. настоящего Положения.

6.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.6. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений размещается на сайте МБДОУ.

Приложение №2

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 19
(конфликтная ситуация в связи с нарушением прав на образование, норм профессиональной этики педагогических работников или норм этики и служебного поведения работников МБДОУ

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя В получении решения

Приложение № 3

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 19

Форма уведомления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 19
(конфликт интересов)

Заведующему МБДОУ №19

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. должность уведомителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованности:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ год

подпись лица

(расшифровка подписи направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » 20__ г.

(фамилия, инициалы работника МБДОУ,
зарегистрировавшего уведомление

(подпись работника МБДОУ,
зарегистрировавшего уведомление)

