

Принято на заседании
педагогического
совета МБДОУ № 9
«Росинка»
Протокол №2 от
09.09.2021г.

Согласовано с Советом
родителей
Протокол №1 от 09.09.2021г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 9
«Росинка»
Н.В. Вerezуцкая
Приказ от 09.09.2021г. № 89

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МБДОУ № 9 «Росинка»**

Ст.Богоявленская

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения в МБДОУ № 9 «Росинка».

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными актами органов местного самоуправления.

2. Цели создания Комиссии

2.1. 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.

3. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности оценки уровня развития воспитанника при подготовке заключения и характеристики ПМПк для определения педагогической работы с воспитанником, испытывающим трудности в развитии, обучении, воспитании;

3.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения, образовательных программ, учебных планов;

3.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

3.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

3.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.1.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль над их исполнением.

4. Состав Комиссии и организация её работы

4.1. В дошкольном образовательном учреждении Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), работников МБДОУ № 9 «Росинка».

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения совета родителей, а также

учёта мнения профсоюзной организации МБДОУ и утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Председателем комиссии является уполномоченный по правам ребёнка в МБДОУ № 9 «Росинка».

4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения совета родителей, а также представительных органов работников этой организации (при их наличии).

4.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

4.6. В состав Комиссии включается старший воспитатель.

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
- организацию хранения материалов работы Комиссии;
- в срок до 30 декабря календарного года представляет заведующему отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

4.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

4.11. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

4.12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.13. 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.

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

4.15. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

5. Решение комиссии

5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

- 5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.
- 5.4. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.
- 5.5. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:
- дата проведения заседания Комиссии;
 - список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
 - перечень обсуждаемых вопросов;
 - решения Комиссии и его обоснование.
- 5.6. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его заместитель председателя, и секретарь Комиссии.
- 5.7. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.
- 5.8. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.
- 5.9. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.
- 5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.11. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.13. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
 - установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.
- 5.17. 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.
- 5.18. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.
- 5.19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений заведующего дошкольного учреждения.

Принято на заседании педагогического совета МБДОУ № 9 «Росинка»
Протокол №1 от 24.08.2021г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол №1 от 24.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 9 «Росинка»

Н.В.Березуцкая
Приказ от 24.08.2021г. № 72

**Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Росинка».
(МБДОУ № 9 «Росинка»)**

1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Росинка» (далее по тексту – Порядок) регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений и их исполнение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 «Росинка» (далее по тексту – МБДОУ № 9 «Росинка»).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 9 «Росинка» (далее по тексту – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 9 «Росинка», другими локальными нормативными актами, настоящим Порядком.

2. 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия состоит из 4 избираемых членов, представляющих:

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;

педагогических работников учреждения – 2 человека.

4. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) МБДОУ № 9 «Росинка» простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) учреждения.

5. Члены Комиссии, представляющие педагогических работников, избираются на заседании педагогического совета МБДОУ № 9 «Росинка» простым большинством голосов.

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

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

8. Комиссия формируется сроком на два года. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ № 9 «Росинка».

9. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

10. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

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

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

- в случае отчисления из МБДОУ № 9 «Росинка» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МБДОУ № 9 «Росинка» в течение двух месяцев;

- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4., 5. настоящего Порядка.

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

13. Заведующий МБДОУ № 9 «Росинка» не может быть избран председателем комиссии.

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

15. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

подписывает протокол заседания Комиссии.

16. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии по ее решению.

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

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

19. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) обучающихся учреждения, педагогические работники учреждения и их представители, заведующий либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

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

21. Комиссия собирается по мере необходимости. 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.

22. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление и принять решение в течение десяти рабочих дней со дня его подачи.

23. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий учреждением. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 3/4 членов Комиссии.

24. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее 3/4 от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим Порядком.

26. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

28. 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.

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

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

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника учреждения, нарушения исполнения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) обучающегося информация об этом представляется заведующему МБДОУ № 9 «Росинка» для решения вопроса о применении 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

32. 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 непосредственно на заседании Комиссии.

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

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

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

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

35. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются заведующему МБДОУ № 9 «Росинка» полностью, в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

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

37. Родители (законные представители) обучающегося вправе обжаловать в Комиссию применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

38. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся в связи с тем, что такие меры в отношении детей дошкольного возраста не применяются.

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

40. 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 ее проверки.

41. 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.

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

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МБДОУ № 9 «Росинка» указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

43. 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.

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

45. 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 МБДОУ № 9 «Росинка» обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

46. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 38, 42, 45 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 38, 42, 45 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

47. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ № 9 «Росинка» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

49. Принятие данного Порядка, как локального нормативного акта МБДОУ № 9 «Росинка», с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, а также педагогического совета МБДОУ № 9 «Росинка» не означает, что Комиссия является им подконтрольной.

Приложение № 1

К положению о постоянно действующей комиссии по рассмотрению жалоб и размещению споров между участниками образовательного процесса МБДОУ № 9 «Росинка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

К положению о постоянно действующей комиссии по рассмотрению жалоб и размещению споров между участниками образовательного процесса МБДОУ № 9 «Росинка»

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 9 «Росинка»**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса к рассмотрению	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа <u>заявителю</u>	Роспись заявителя

**Состав комиссии по рассмотрению жалоб и урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

в МБДОУ № 9 «Росинка»

1. Хныкина Светлана Владимировна – председатель комиссии.
2. Топилина Ирина Андреевна– родитель, председатель родительского комитета учреждения – заместитель председателя комиссии.
3. Ольга Игоревна Данильченко – член комиссии
4. Иванова Виктория Вячеславовна - секретарь комиссии.
5. Баркова Татьяна Сергеевна – родитель, член комиссии

Заведующий _____ Н.В.Березуцкая
секретарь комиссии _____ В.В.Иванова

Принято на заседании педагогического совета МБДОУ № 9 «Росинка»
Протокол №1 от 24.08.2021г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол №1 от 24.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 9 «Росинка»
Н.В.Березуцкая
Приказ от 24.08.2021г. № 72

**Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Росинка».
(МБДОУ № 9 «Росинка»)**

1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Росинка» (далее по тексту – Порядок) регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Росинка» (далее по тексту – МБДОУ № 9 «Росинка»).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 9 «Росинка» (далее по тексту – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 9 «Росинка», другими локальными нормативными актами МБДОУ № 9 «Росинка», настоящим Порядком.

2. 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия состоит из 4 избираемых членов, представляющих:
родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;
педагогических работников учреждения – 2 человека.

4. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) МБДОУ № 9 «Росинка» простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) учреждения.

5. Члены Комиссии, представляющие педагогических работников, избираются на заседании педагогического совета МБДОУ № 9 «Росинка» простым большинством голосов.

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

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

8. Комиссия формируется сроком на два года. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ № 9 «Росинка».

9. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

10. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

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

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МБДОУ № 9 «Росинка» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МБДОУ № 9 «Росинка» в течение двух месяцев;

- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4., 5. настоящего Порядка.

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

13. Заведующий МБДОУ № 9 «Росинка» не может быть избран председателем комиссии.

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

15. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

подписывает протокол заседания Комиссии.

16. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии по ее решению.

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

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

19. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) обучающихся учреждения, педагогические работники учреждения и их представители, заведующий либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

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

21. Комиссия собирается по мере необходимости. 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.

22. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление и принять решение в течение десяти рабочих дней со дня его подачи.

23. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий учреждением. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 3/4 членов Комиссии.

24. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее 3/4 от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим Порядком.

26. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

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

28. 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.

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

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

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника учреждения, нарушения исполнения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) обучающегося информация об этом представляется заведующему МБДОУ № 9 «Росинка» для решения вопроса о применении 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

32. 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 непосредственно на заседании Комиссии.

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

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

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

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

35. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются заведующему МБДОУ № 9 «Росинка» полностью, в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

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

37. Родители (законные представители) обучающегося вправе обжаловать в Комиссию применение мер дисциплинарного взыскания к обучающемуся.

38. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся в связи с тем, что такие меры в отношении детей дошкольного возраста не применяются.

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

40. 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 ее проверки.

41. 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.

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

установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему МБДОУ № 9 «Росинка» указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

43. 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.

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

45. 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 МБДОУ № 9 «Росинка» обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

46. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 38, 42, 45 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 38, 42, 45 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

47. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ № 9 «Росинка» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

49. Принятие данного Порядка, как локального нормативного акта МБДОУ № 9 «Росинка», с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, а также педагогического совета МБДОУ № 9 «Росинка» не означает, что Комиссия является им подконтрольной.