

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 92  
«Парус» города Калуги  
(МБДОУ № 92 «Парус» г. Калуги)

Принято  
на общем собрании работников  
от «12» декабря 2019г. протокол № 2

Согласовано с мнением профсоюзного комитета  
Протокол № 3  
от 16 декабря 2019

Утверждено  
приказом МБДОУ № 92  
«Парус» г. Калуги  
от «19» декабря 2019 г. №261

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ТРУДОВОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ №92 «ПАРУС» ГОРОДА КАЛУГИ**

г. Калуга, 2019 г.

## **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.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 92 «Парус» г. Калуги (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в соответствии с требованиями части 1, 6 статьи 45 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.

1.4. 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 субъекта Российской Федерации, 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, вопросам 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 промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанника;

3.1.2. рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов Дошкольного 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 за их исполнением.

#### **4. Состав Комиссии и организация её работы.**

4.1. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4.2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.3. В Дошкольном учреждении Комиссия создается из представителей работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность. В комиссию входят члены трудового коллектива в количестве 5 человек.

4.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по мотивированному требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения работников МБДОУ и утверждается приказом руководителя Дошкольного учреждения.

4.7. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Образовательного учреждения. Заведующий образовательным учреждением не может входить в состав Комиссии.

4.8. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения представительных органов работников Дошкольного учреждения (при их наличии).

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

4.10. В состав Комиссии включается заместитель руководителя Дошкольного учреждения.

4.11. 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 01 декабря представляет руководителю Дошкольного учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

4.12. 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.

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

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

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.

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.

4.16. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства

## **5. Решение комиссии.**

5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов 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 случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.5. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

5.9 Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

5.10. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

5.11. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

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

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