

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива МКДОУ «Детский
сад №13 «Искорка»
от « 09 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МКДОУ «Детский
сад №13 «Искорка»
Л. Ф. Ниязова
приказом от 09.09.19 № 511



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований
к трудовому поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №13 «Искорка»
г. Людиново Калужской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по соблюдению требований к трудовому поведению работников и урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией с целью урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ «Детский сад №13 «Искорка» (далее – ДОУ).

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. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Всего в состав комиссии входят 4 члена комиссии из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного учреждения.

4.4. Председатель комиссии и заместитель председателя, секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

4.5. 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 отчисления из Дошкольного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.3 и 4.4 настоящего Положения.

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

4.8. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения Совета родителей, а также общего собрания трудового коллектива.

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. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем 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 не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения..

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 (Приложение № 1).

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 Дошкольного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

5.3. 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.

5.4. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

5.5. 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.

5.6. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

5.7. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13 Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

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

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

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

5.17.решение комиссии может быть обжаловано в установленном порядке законодательством Российской Федерации

6. Права членов комиссии. Комиссия имеет право:

6.1.Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

6.2 . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

6.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

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

6.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7. Обязанности членов комиссии Члены комиссии обязаны:

7.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

7.2 . Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

7.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

7.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.