

**Муниципальное дошкольное образовательное казенное учреждение
детский сад № 1 города Мураши Кировской области
(МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши)**
613710, Кировская область, город Мураши, улица Пионерская дом 26, тел. (83348)2-15-11
e-mail: mdouds1@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
протокол № 5 от « 04 » марта 2022г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом по МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши
№ 17 от «31» марта 2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании родительского комитета
от « 28 » марта 2022 года,
протокол заседания № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
**о комиссии соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов между участниками образовательных отношений
в МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного казенного учреждения детского сада № 1 города Мураши Кировской области (далее – Детский сад).

1.2. Положение разработано на основе положений Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Детского сада по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Детского сада.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Детского сада и настоящим Положением.

Функции и полномочия Комиссии

1.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Детского сада;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

1.6. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

1.7. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Детского сада.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), педагогических работников Детского сада (не менее двух).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Детским садом сроком на один год. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

2.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

2.7. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 2.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель педагогических работников Детского сада.
- 2.9. Ответственный секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - доводит решения Комиссии до администрации Детского сада, Родительского комитета Детского сада и Педагогического совета;
 - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 2.10. Член Комиссии имеет право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
 - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
 - обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
 - вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 2.11. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
 - выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
 - в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
- 2.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 2.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников Детского сада.
- 2.14. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование
- 2.15. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Детского сада.

2.16. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

2.17. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

2.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

2.19. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Детского сада, Родительский комитет Детского сада и в Педагогический совет.

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

2.21. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.22. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

2.23. Срок хранения документов Комиссии в Детском саду составляет три года.

3. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

3.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

3.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Детского сада.

3.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Детскому саду.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются с отчетом за учебный год детского сада и хранятся в документах три года

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Родительского комитета Детского сада и Педагогического совета Детского сада.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Родительского комитета Детского сада и Педагогического совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов

- 1. Работники Организации** в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвуют в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду им или лицам, являющимся их родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана их личная заинтересованность.
- 2. Воспитатель – воспитатель.** Причины: личная антипатия, несовпадение точек зрения по профессиональным вопросам, ревность к отношениям с родителями, детьми, ощущение собственной нереализованности.
- 3. Старший воспитатель – воспитатель.** Причины: недостаточная заинтересованность педагога в реализации образовательных программ и в их результатах, игнорирование воспитателем предложений старшего воспитателя и требований исполнения поручений, связанных с его непосредственной трудовой функцией. Отсутствие конструктивной модели взаимодействия старший воспитатель- воспитатель.
- 4. Заведующий – старший воспитатель.** Разногласия по поводу внедрения различных программ, игнорирование педагогических принципов и взглядов друг друга.

5. **Администрация – воспитатель.** Завышенные требования администрации. Несоответствие деятельности воспитателя ожиданиям администрации, неудовлетворенность стилем руководства.
6. **Воспитатель – родитель.** Разногласия по поводу психологических особенностей ребенка, неадекватного поведения ребенка в группе. Завышенные требования к ребенку, неадекватная оценка способностей ребенка, недостаточное внимание к ребенку. Получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников. Сбор финансовых средств на нужды воспитанников по доверенности родителей (законных представителей) воспитанников.
7. **Родитель – Администрация.** Недостаточная осведомленность родителя о деятельности ДОУ, специалистах и их деятельности. Недостаточная информированность администрации о семье и проблемах с воспитателем и другими работниками ДОУ.
8. **Работник – Начальник структурного подразделения.** Получение дорогостоящих подарков от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.
9. **Работники – Администрация.** Использование информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Заведующий МДОКУ Д/С № 1 г. Мураши

Л.Л.Урванцева