

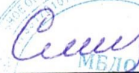
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Ягодка» Ковровского района**

«Принято»  
Общим собранием  
работников Учреждения

Протокол № 01  
от «16» января 2017 г.

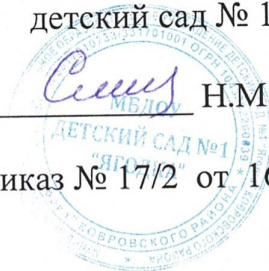
«Утверждаю»

И. о. заведующего МБДОУ  
детский сад № 1 «Ягодка»



Н.М. Смирнова

приказ № 17/2 от 16.01.2017 г.



**ПОРЯДОК**

**создания, организации работы, принятия решений комиссией  
по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений и исполнения принятых решений  
МБДОУ детский сад № 1 «Ягодка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (далее – Порядок, Комиссия) разработан в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данный документ регулирует порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений МБДОУ детский сад № 1 «Ягодка» (далее ДОУ).

**2. Порядок создания Комиссии**

- 2.1 Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) – 3 человека, работников учреждения – 3 человека.
- 2.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) учреждения.
- 2.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на Общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива учреждения.
- 2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

- 2.5. Комиссия формируется сроком на два года. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 2.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента издания приказа заведующего.
- 2.7. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

### **3. Порядок организации работы Комиссии**

- 3.1. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:
  - по просьбе члена Комиссии;
  - в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
  - в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.
- 3.2. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с ДОУ в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с учреждением.
- 3.3. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.
- 3.4. Заведующий ДОУ не может быть избран председателем комиссии.
- 3.5. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.
- 3.6. Председатель комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - ведёт заседание Комиссии;
  - подписывает протокол заседания Комиссии.
- 3.7. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов комиссии по решению Комиссии.
- 3.8. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку устных или письменных извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.
- 3.9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившим в Комиссию обращением от участника образовательных отношений.
- 3.10. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, заведующий ДОУ, либо представитель ДОУ, действующий на основании доверенности.
- 3.11. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник образовательных отношений узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

- 3.12. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.
- 3.13. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим порядком.
- 3.14. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.
- 3.15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.16. 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.
- 3.17. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
- 3.18. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОУ информация об этом представляется заведующему ДОУ для решения вопроса о применении к работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных законодательством.
- 3.20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.
- 3.21. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.
- 3.22. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
- 3.23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 3.24. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 3.25. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.26. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
- 3.27. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

#### **4. Порядок принятия решений Комиссией**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
  - б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДООУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

#### **5. Порядок исполнения принятых решений**

- 5.1. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
  - б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий ДООУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.
- 5.2. 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.
- 5.3. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

- 5.4. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.
- 5.5. Для исполнения решений комиссии могут быть разработаны локальные нормативные акты ДОУ, приказы или поручения заведующего ДОУ.