


Согласовано:

 О. Ю. Киреева

Председатель Родительского совета

Детского сада №20 «Росинка»

Утверждено:

Е. Ф. Лещинская,  
заведующая Детского сада №20  
«Росинка»

приказ от 09.01.2024 г. №20



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного**  
**вида»**

Принято: на общем собрании  
работников Детский сад №20  
«Росинка

протокол от 09.01.2024 № 1

г. Березовский

2024

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка»**  
**комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, применения локальных нормативных актов ДОУ.

1.4. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения работниками ДОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.6. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.7. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.9. Настоящее Положение принято на общем собрании работников ДОУ с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

1.10. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя ДООУ, в котором утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, назначаемый руководителем ДООУ, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

- заместитель руководителя ДООУ (председатель комиссии);
- представители ДООУ;
- представитель первичной профсоюзной организации ДООУ;
- представители родительской общественности (не менее  $\frac{1}{4}$  от общего числа членов комиссии).

2.3. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Родительским советом ДООУ.

2.4. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием работников ДООУ.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Срок полномочий комиссии составляет два года.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее  $\frac{2}{3}$  членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- в случае увольнения работника – члена комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

2.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника ДООУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника ДООУ, занимающие должности, аналогичные должности работника, в отношении которого рассматривается этот вопрос;
- другие работники ДООУ, которые могут дать пояснения по вопросам профессиональной деятельности и вопросам, рассматриваемым комиссией;

- работники других организаций, представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта и интересов- по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Основанием для проведения заседания комиссии является наличие следующей информации:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным
- совершение деяний, указанных выше в настоящем пункте, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.3. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Примерная форма обращения приведена в Приложении № 1).

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решения о проведении проверки этой информации, в том числе, материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения;
- организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует руководителя ДООУ в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

По письменному запросу председателя комиссии предоставляются дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся работниками ДООУ недопустимо. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

3.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работа о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

3.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

3.9. Член комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

3.10. 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.

3.11. По итогам рассмотрения информации комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель ДОУ принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.12. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.13. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими лицами, комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

#### **4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

4.2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- разрабатывает план работы комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- созывает заседание комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии.

4.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

4.4. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников ДОУ;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов;
- направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний комиссии, ведет документацию комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта ДОУ, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

4.5. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

#### **5. Процедура принятия решений**

5.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5.4.

5.5. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения. (Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2).

5.6. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. 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 детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

## **6. Оформление решений комиссии**

6.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю ДОУ.

6.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых требований;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ДОУ
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю ДОУ, также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

## **7. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

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

7.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

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

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

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

## **8. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

8.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

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

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

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



**Примерная форма обращения (жалобы, заявления, предложения) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
Детского сада №20 «Росинка»

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность для работников ДОУ)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия, инициалы

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя