Утверждено приказом

 заведующего МАДОУ

 детский сад №9 "Белоснежка"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Е.Рябова

 от «\_28\_\_»\_ноября\_ 2013г. №\_246\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 9 « БЕЛОСНЕЖКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА Г.ИШИМБАЯ МР ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РБ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида г.Ишимбая МР Ишимбайский район РБ (далее – Учреждение) (далее- Комиссия).
	2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Общего родительского собрания (протокол №2от 19.11.2013г) и общим собранием работников Учреждения (протокол № 2от20.11.2013г).
	3. Комиссия создается в составе из 2-х членов равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и 2-х членов представителей работников Учреждения.
	4. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и общим собранием Учреждения.
	5. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующегоУчреждения.

1.6 В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.7 Срок полномочий Комиссии составляет два года.

1.8 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Фе­деральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

**2. ЗАДАЧА РАБОТЫ КОМИССИИ**

**2.**1Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника и вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения (ст. 45 п.2., ФЗ № 273).

**3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1 Комиссия имеет право:

**-** принимать к рассмотрению обращения в письменной форме, в жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица допустившие нарушения, обстоятельства.

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжа­лование принятого решения возможно в муниципальном казенном учреждении отдела образования);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятель­ного изучения вопроса;

3.2 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

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

3.5 Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, так же вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1 Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотре­ния заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю обращения в письменной форме.

4.2Комиссия принимает решения не позднее 10 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее ¾ членов Комиссии.

 **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1Комиссия собирается по мере необходимости**.**

5.2.Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 дней с момента поступления такого обращения и организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

5.3Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

5.4Для 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 является препятствием для рассмотрения обращения по существу**.**

**6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ**

6.1. Решения комиссии оформляется протоколом, которые подписывает председатель, секретарь и присутствующими членами Комиссии.

Протоколы хранятся в Учреждении в течение 3-х лет.

6.2Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

6.3В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а так же работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.4Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения и указывает срок исполнения решения, с целью де­мократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.5 Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает 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

Положение

о комиссии по профессиональной этике педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о нормах

профессиональной этики педагогических работников.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и

деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее

— комиссия) общеобразовательной организации (далее — ОО).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством

об образовании, уставом ОО, Положением о нормах профессиональной этики

педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

• контроль совместно с администрацией ОО соблюдения педагогическими

работниками действующего законодательства об образовании, устава ОО, Положения о

нормах профессиональной этики педагогических работников;

• предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по

разрешению сложных этических ситуаций;

профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами

профессиональной этики;

• поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

• проведение предварительного расследования нарушения педагогическими

работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности

разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного

взыскания;

• подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о

нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных

представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет

права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица

работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность

возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией

решения.

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым

голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются

председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель комиссии:

• организует работу комиссии;

• созывает и проводит заседания комиссии;

• дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

• представляет комиссию в отношениях с администрацией;

• выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о

деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности

директору ОО.

2.5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель

председателя.

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию

обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого

члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении

вопроса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить

об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в

качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного

голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с

настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается

разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы

комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована

только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации,

информационных технологиях и защите информации.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения

заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются

открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов

решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в

комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о

нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных

правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам

нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое

рассмотрение обращения, содержащегоинформациюо нарушении педагогическим

работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с

законодательством об образовании, уставом ОО, Положением о нормах

профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого

решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей

основания для проведения заседания комиссии:

• в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не

может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной

информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия

педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

• организует ознакомление педагогического работника, вопрос о котором

рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании

комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в

отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной

этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении

указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В

случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной

просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса

откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин

на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В

этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся

материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем

основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания

обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с

его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых

претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих

решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной

этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной

этики, и рекомендовать директору ОО указать педагогическому работнику на

недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной

этики, и рекомендовать директору ОО рассмотреть возможность наложения на

педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело

место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или

состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать

информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот

факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при

необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель

и секретарь. Решения комиссии носят для директора ОО обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить

свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым

должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято

решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются

директору ОО и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на

заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому

работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола

(выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

Заведующий МАДОУ

детский сад №14 "Подмосковье"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Власова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «ПОДМОСКОВЬЕ»

ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

ПРИНЯТО:
На совете ДОУ
Протокол №\_\_\_\_\_\_
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Конфликтная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Подмосковье» (далее ДОУ)создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образова­тельному процессу.

1.2 Конфликтная комиссия назначается решением совета образовательного учреждения для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комис­сии назначается заведующим ДОУ из членов руководства общеобразовательного учреждения или педагогического состава ДОУ.

1.3 Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется; Законом Российской Фе­дерации «Об образовании РФ», типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, данном типе образовательного учрежде­ния, Уставом ДОУ.

***II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.***

2.1 Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуа­ции между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения при­нятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении

2.3 Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением досто­верной информации к участникам конфликта.

2.4 Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специали­стам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

 ***III. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.***

Конфликтная комиссия имеет право:

• принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием заведующего, воспитателя

• принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжа­лование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образовани­я);

• запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятель­ного изучения вопроса;

• рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

• рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью де­мократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

***IV. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ***.

Члены конфликтной комиссии обязаны:

• присутствовать на всех заседаниях комиссии;

• принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письмен­ной форме;

• принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

• принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотре­ния заявления;

• давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

***V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.***

5.1 Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2 Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

5.3 Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.

Введено в действиеприказом№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.