

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская музыкальная школа г. Мураши Кировской области
(МОБУ ДО ДМШ г. Мураши)
613711, Кировская область, город Мураши, улица Пушкина дом 1, тел. 8 (83348) 2-25-86; e-mail:
murdmsh@mail.ru

Утверждено:
приказом по МОБУ ДО ДМШ г. Мураши
от 12.01.2023 № 02/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений в МОБУ ДО ДМШ г. Мураши

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа г. Мураши Кировской области (далее – МОБУ ДО ДМШ г. Мураши).

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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.

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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши;
- 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), педагогических работников МОБУ ДО ДМШ г. Мураши (не менее двух).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МОБУ ДО ДМШ г. Мураши 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.

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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши, Совета родителей МОБУ ДО ДМШ г. Мураши 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) обучающихся, работников МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.

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) обучающихся, а также работников МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.

2.16. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши, Совет родителей 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши, 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши 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 МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.
- 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.

4. Документация

- 4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.
- 4.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются с отчетом за учебный год МОБУ ДО ДМШ г. Мураши и хранятся в документах три года.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета родителей МОБУ ДО ДМШ г. Мураши и Педагогического совета МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.
- 5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей МОБУ ДО ДМШ г. Мураши и Педагогического совета МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.

**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, являющимися их родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана их личная заинтересованность.
- 2. Преподаватель – преподаватель.** Причины: личная антипатия, несовпадение точек зрения по профессиональным вопросам, ревность к отношениям с родителями, детьми, ощущение собственной нереализованности.
- 3. Заместитель директора по учебной работе – преподаватель.** Причины: недостаточная заинтересованность педагога в реализации образовательных программ и в их результатах, игнорирование преподавателем предложений заместителя директора по учебной работе и требований исполнения поручений, связанных с его непосредственной трудовой функцией. Отсутствие конструктивной модели взаимодействия заместитель директора по учебной работе – преподаватель.
- 4. Директор – заместитель директора по учебной работе.** Разногласия по поводу внедрения различных программ, игнорирование педагогических принципов и взглядов друг друга.
- 5. Администрация – преподаватель.** Завышенные требования администрации. Несоответствие деятельности преподавателя ожиданиям администрации, неудовлетворенность стилем руководства.
- 6. Преподаватель – родитель.** Разногласия по поводу психологических особенностей ребенка, неадекватного поведения ребенка в школе. Завышенные требования к ребенку, неадекватная оценка способностей ребенка, недостаточное внимание к ребенку. Получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся. Сбор финансовых средств на нужды обучающихся по доверенности родителей (законных представителей) обучающихся.
- 7. Родитель – Администрация.** Недостаточная осведомленность родителя о деятельности МОБУ ДО ДМШ г. Мураши, специалистах и их деятельности. Недостаточная информированность администрации о семье и проблемах с преподавателем и другими работниками МОБУ ДО ДМШ г. Мураши.
- 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.