

Приложение 1
к приказу №8/1 от 09.01.2020г.
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР
Н.Е. Борисенко



Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 (с изм. от 27.12.2019) N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссии).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР (далее – ДОО) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОО, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

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

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОО и в своей деятельности обеспечивает соблюдение прав и свобод личности. Основной задачей комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 (с изм. от 27.12.2019) N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) воспитанников, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОО и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение принято на общем собрании работников ДОО с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждено заведующим ДОО.

1.7. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

I. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОО в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОО в установленном настоящим Положением порядке.

2.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников ДОО. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.5. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- ✓ созыв заседаний Комиссии;
- ✓ председательство на заседаниях Комиссии;
- ✓ утверждение повестки заседаний Комиссии;
- ✓ организация деятельности и определение плана работы Комиссии;
- ✓ распределение обязанностей между членами Комиссии;
- ✓ подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов

Комиссии;

- ✓ общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.6. 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.

2.7. Секретарь Комиссии избирается из числа представителей работников ДОО. 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 5 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

✓ составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам в случае необходимости;

✓ несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.8. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

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

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

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с ДОО.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.12. Комиссия собирается по мере необходимости в случае возникновения конфликтной ситуации. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений, но не позднее 14 календарных дней с момента поступления такого обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

2.13. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение 1). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении. Анонимные обращения комиссией не рассматриваются.

2.14. Комиссия принимает решение не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.15. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.16. 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. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

2.17. Для 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 являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.18. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОО для разрешения особо острых конфликтов.

2.19. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.20. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

2.21. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель 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 ДОО (Приложение 2).

2.22. 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.

2.23. 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.

II. Функции и компетенции Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;

- рассмотрение нарушений правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- рассмотрение нарушений в части реализуемых образовательных программ организации;

- рассмотрение нарушений иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм,

периодичности и порядка организации образовательных отношений;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалования решений о применении к воспитаннику дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, муниципальными органами государственной власти, работодателями и их объединениями.

3.3. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участие в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав;

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

- получать консультации специалистов ДОО по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и рассматриваемому вопросу;

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

- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты ДОО с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- объективно, полно, 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;

- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

- принимать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, локальными нормативными актами ДОО;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим 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.

4.3. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДОО и участников образовательных отношений, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.

Делопроизводство

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

5.2. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается председателем комиссии.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии (Приложение 3).

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса органам самоуправления ДОО и (или) профсоюзному комитету ДОО.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Срок хранения документов и материалов

Комиссии в архиве ДОО составляет 3 (три) года.

VI. Заключительные положения

6.1. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и защите информации, законодательством о персональных данных

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании работников с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов (по вопросам, отраженным в настоящем Положении) содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

*Положение согласовано с мнением родительского комитета МБДОО ЦРР
ДС №18 МОТР*

Приложение 1
к Положению комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР

Председателю комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР

от _____
ф.и.о. заявителя

адрес проживания

телефон

Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(указать суть конфликтной ситуации и суть претензии, лиц, участвующих в конфликте, свои требования, предложения).

Дата

Подпись/Расшифровка

Приложение 2
к Положению комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации
центра развития ребенка детского сада №18 муниципального образования
Темрюкский район**

| Рег. № | Дата | ФИО и подпись заявителя | Краткое содержание обращения | ФИО и подпись секретаря Комиссии | № и дата протокола заседания комиссии, дата ответа заявителю | Отметка о получении заявителем ответа на обращение, подпись заявителя |
|-----------|------|-------------------------------|------------------------------------|---|--|---|
| | | | | | | |

Приложение 3
к Положению комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ ЦРР ДС № 18 МОТР

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201__

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2)

3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ.:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: : _____ / _____