

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет
МБДОУ МО г. Краснодар « Центр –
детский сад № 72»

Протокол от 24 января 2020 г. № 13

Председатель профкома

 Комардина С. Л.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
« Центр – детский сад № 72»

Приказ от 24 января 2020 г. № 21

Заведующий


 Котова Л.А.

«СОГЛАСОВАНО»

Совет родителей МБДОУ МО г. Краснодар « Центр – детский сад № 72»

Протокол от 24 января 2020 г. № 1

Председатель Совета

 Семенова Ю.В.

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2019 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 72» (далее соответственно - Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

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

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Общего собрания работников и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников ДОО.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) воспитанников ДОО считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Срок полномочий Комиссии - 3 календарных года.

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

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2., 2.3. настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
 - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения;
 - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.15. Члены Комиссии имеют право:
- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 2.16. Члены Комиссии обязаны:
- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 2.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
- 1) возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
 - 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательных отношений;
 - 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- 4) рассмотрение жалобы работников детского сада о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- 5) применения локальных нормативных актов ДОО в части, противоречащей реализации права на образование;

3.2 По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательных отношений при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- 3) конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- 4) время и место их совершения;
- 5) личная подпись и дата.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации поступивших обращений (приложение 2) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 7 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления во время государственных праздников и выходных дней - в течение 7 дней со дня завершения государственных праздников и выходных дней.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовали не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушений прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) детей, а также работников детского сада, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушение 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 ДОО (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно- следственную связь между поведением лиц, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания комиссии, лицах, присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой остается в Комиссии. По письменному заявлению участника образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию споров в ДОО или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в номенклатуре дел ДОО.

5.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.13. Комиссия не имеет права разглашать информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо отказ от дачи пояснений, документов и материалов не является препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращения и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОО, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством РФ;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) обучающихся;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- принимать решения в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседания Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение о комиссии по урегулированию споров в ДОО;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОО;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать останавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДОО с целью демократизации основ управления ДОО или расширения прав участников образовательного процесса;

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Члены комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять добросовестно и разумно.

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

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

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед дошкольной организацией за убытки, причиненные ДОО их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральным законом.

7. Делопроизводство комиссии.

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство ДОО.

7.2. Заседания и решение комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседания комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. Документация ведется в электронном виде, протоколы нумеруются, сшиваются и заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. Хранятся в номенклатуре дел ДОО.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании работников ДОО, согласуется с Советом родителей и Профсоюзным комитетом ДОО, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Если в результате изменения законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1.
Председателю комиссии
по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений в ДОО

ФИО

адрес

Должность для сотрудников учреждения

Заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в ДОО _____

(содержание жалобы, обращения, предложения).

« » 20 _____

Подпись _____

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

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