

Принят
Общим собранием работников
протокол от 25.09.2022 № 1

Утвержден
приказом МБ ДОУ Починковского
детского сада № 4
от 25.09.2022 № 54/4

Принят
с учетом мнения совета родителей
протокол от 25.09.2022 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 4 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (часть 4 ст.45) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (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 педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

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. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Семейным кодексом;
- Гражданским кодексом;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из равного числа:

представителей родителей (законных представителей) воспитанников – 2 человека;

работников Учреждения – 2 человека.

2.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) воспитанников, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) Учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) Учреждения.

Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на заседании общего собрания работников простым большинством голосов присутствующих на заседании общего собрания работников Учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии – 2 года.

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

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

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

в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п.2.1. настоящего Положения.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

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

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

распределение обязанностей между членами Комиссии;

утверждение повестки заседаний Комиссии;

созыв заседаний Комиссии;

председательство на заседаниях Комиссии;

подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их запрашиваемым лицам;

обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

запрашивать у руководителя Учреждением информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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;

выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и 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:

рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;

правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

образовательных программ;

иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет полномочия:

установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

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;

вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок рассмотрения заявлений

4.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

4.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 её членов.

4.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления,

выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

4.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. 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) воспитанников и (или) работников Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

5.4. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

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 Учреждения, а также совету родителей и общему собранию работников Учреждения.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении 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. Срок хранения документов и материалов в Учреждении составляет 3 (три) года.

6. Номенклатура дел Комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень

документов с указанием сроков их хранения, утверждается руководителем Учреждения.

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

7.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений, утвержденному приказом
МБ ДОУ Починковского детского сада № 4
от 25.09.2022 № 54/4

Форма заявления
в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Председателю Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МБ ДОУ Починковского
детского сада № 4

(ФИО председателя)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в Учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« »

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений, утвержденному приказом
МБ ДОУ Починковского детского сада № 4
от 25.09.2022 № 54/4

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений,
утвержденному приказом МБ ДОУ
Починковского детского сада № 4
от «25» сентября 2022 г. № 54/4

Форма протокола
заседания комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

КОМИССИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МБ ДОУ ПОЧИНКОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА № 4

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

от _____ № _____

с. Починки

Время проведения:

Присутствовали:

члены комиссии – _____ чел.

приглашенные – Фамилия Имя Отчество, должность

председательствовал – Фамилия Имя Отчество, председатель комиссии

Лица, проводившие подсчет голосов – Фамилия Имя Отчество

Повестка дня

1. О рассмотрении заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения
2. О рассмотрении заявления о наличии (отсутствии) конфликта интересов педагогического работника

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений решила:

- 1.1. Установить соблюдение (несоблюдение) требований локального нормативного акта
- 1.2. Установить, что педагогический работник соблюдал (не соблюдал) требования об урегулировании конфликта интересов.

Проголосовали:

За – 100%,

Против – 0%,

Воздержался – 0%.

Решение принято единогласно.

. По вопросам 1-2 повестки дня:

Рекомендовать заведующему учреждением (Ф.И.О. заведующего) указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований локального нормативного акта, урегулирования конфликта интересов, указанные в вопросах 1-2 повестки дня либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности,

Проголосовали:

За – ___%,

Против – ___%,

Воздержался – ___%.

Решение принято.

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.