

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Протокол № 3
от «27» марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Л.В. Кобелева
Приказ № 56
«02» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка».

1.2. Комиссия дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) создается в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 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.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОО, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, ДОО в лице заведующего.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОО.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

1.8. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием работников ДОО и утверждения приказом заведующего ДОО. Действует до принятия нового.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в ДОО в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся в составе шести членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОО.

2.2. Делегирование представителей от родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) воспитанников общее родительское собрание определяет самостоятельно.

2.3. Представители от работников ДОО назначаются заведующим ДОО по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников ДОО и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Заведующий ДОО не может входить в состав Комиссии.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Состав Комиссии утверждается один раз в два года не позднее 1 октября приказом заведующего ДОО. Срок полномочий Комиссии составляет один год с даты утверждения состава Комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из ДОО воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;
- в случае увольнения работника ДОО – члена Комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз.

2.7. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией

спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего ДОО. Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. 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 на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником ДОО и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. 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 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ДОО.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании Комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – заведующий ДОО. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов Комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания Комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов Комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание Комиссии после утверждения ее состава созывается заведующим ДОО. До избрания председателя Комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник ДОО.

4.5. Для проведения заседаний Комиссии избираются председатель и секретарь Комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании Комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения Комиссии до сведения администрации ДОО и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов Комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в ДОО правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены Комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам Комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Заведующий ДОО обязан создать необходимые условия для заседания Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики воспитанника.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.2. Комиссия имеет право рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.3. Комиссия имеет право рекомендовать вносить изменения в локальные акты ДОО с целью демократизации основ управления ДОО, расширения прав участников образовательного процесса.

5.4. Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине 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 по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к председателю Комиссии, должностным лицам ДОО, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;

- вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов ДОО при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

6. Принятие Комиссией решения и его исполнение

6.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

6.2. 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, работников и заведующего ДОО.

6.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

6.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов Комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор;

- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные Комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

- выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов ДОО;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;

- даты принятия Комиссией решения;

- срок исполнения решения Комиссии.

6.6. Стороны спора и заведующий ДОО уведомляются о принятом Комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания Комиссии.

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

6.8. Хранение документов Комиссии осуществляется заведующим ДОО в соответствии с установленными в ДОО правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов Комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ДОО.

7. Обращения участников образовательных отношений в Комиссию

7.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

7.2. Обращение в письменной форме подается заведующему ДОО или секретарю, который фиксирует его поступление в Журнале входящей документации ДОО и делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

7.3. Заведующий ДОО или секретарь уведомляет о поступившем обращении председателя Комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

7.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

7.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДОО.

8.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;

- присутствие лица, направившего обращение, и лица, чьи действия обжалуются;

- приглашенные специалисты (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;