

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №105 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 105»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»
№01-09/ 68 от 10.06.2020г.

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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08 и Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в Учреждении в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (комиссия по трудовым спорам, комиссия по делам несовершеннолетних и защита их прав).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

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

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (Советом Учреждения), Общего собрания работников Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ.

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

2.2. Делегирование представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии осуществляется Общим собранием родителей (законных представителей). Делегирование представителей из числа работников Учреждения в состав Комиссии осуществляется Общим собранием работников Учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

2.4. 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 Учреждением.

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

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя 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. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 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 лицам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения.

- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеет право:

-участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

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

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

-в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё 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.

2.13. 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.

2.14. 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:

-рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений, правил внутреннего распорядка воспитанников, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ;

-установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

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

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

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

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

- установления наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;

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

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ.

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

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

-оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

-основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

-требования заявителя.

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

4.3. 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 в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.4. При наличии в заявлении информации, предусмотренной настоящим Положением, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.1.настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.6. 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.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения либо любых иных лиц.

4.8. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.9. 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.

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 или работников Учреждения.

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

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается 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, при наличии запроса, в профсоюзный комитет Учреждения (Совет 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 Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы, в соответствии с требованиями делопроизводства, как законченные дела, по истечению учебного года нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. В ходе работы Комиссии оформляются также следующие документы:

- письменное уведомление заявителю о сроке и месте проведения заседания;
- выписка из протокола заседания.

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием коллектива
Протокол заседания № 6
от 24.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения
Протокол заседания № 6
от 10.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Общим (групповым)
родительским собранием
Протокол заседания № 2
от 15.05.2020 г.