

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 02.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ № 109

Гарина С.Н. Гаранина
Приказ от 02.03.21 № 450г



СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 3 от « 02 » 03 2021

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 3 от « 02 » 03 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МДОУ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 109**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в МДОУ детском саду общеразвивающего вида № 109» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учредителя и Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный заведующим Учреждением, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«воспитанники» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию присмотру и уходу за воспитанниками и (или) организации образовательной деятельности;

«участники образовательных отношений» – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, Учреждение;

«конфликт интересов педагогического работника» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;

«личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников с настоящим Положением Учреждение размещает его на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели создания Комиссии.

2.1. Комиссия создаётся 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.

3. Функции и полномочия Комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, и др.;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. 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 (десяти) дней с момента поступления обращения;

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

4. Состав и порядок работы Комиссии.

4.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) (не менее двух).

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

4.4. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

4.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на один учебный год.

4.6. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.

4.7. Заведующий Учреждением вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

4.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.10. Полномочия председателя:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацию принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнение плана работы Комиссии.

4.11. Полномочия секретаря:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
- доводит решения Комиссии до заведующего Учреждением, Совета родителей, общего собрания работников;
- обеспечивает контроль за выполнение решений Комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях.

4.12. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;
- принимать участие в подготовке заседаний;
- обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.13. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях;
- выполнять возложенные на него 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 её работе.

4.14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.15. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

4.17. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.18. В случае, установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.19. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.20. 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.

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

4.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.23. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю.

4.24. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.25. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.26. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

4.27. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

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

5.2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Обращение подаётся делопроизводителю Учреждения, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

5.4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

5.5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

5.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.