

Принято
На общем собрании
коллектива МБДОУ
детский сад № 23
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

Утверждено

Приказом МБДОУ

детский сад № 23

«01» сентября 2020 г. № 55/1-осн

Заведующий

Е.И. Добижа



ПОРЯДОК

создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

1. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 посёлка Первомайского муниципального образования Ленинградский район (далее – МБДОУ).

1.2. Порядок регламентирует процедуру создания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в МБДОУ, ее цели, задачи, принципы деятельности, функции и полномочия, принятия решений и их исполнение.

1.3. Комиссия МБДОУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Краснодарского края, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, нормативными актами МБДОУ и настоящим Порядком.

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации права обучающихся на освоение образовательных программ, реализуемых в МБДОУ;
- возникновения конфликта интересов педагогических работников;
- применения локальных нормативных актов.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в Комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

1.6. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные предста-

вители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники МБДОУ и их представители, МБДОУ в лице заведующего.

2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в МБДОУ.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается в МБДОУ в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МБДОУ.

3.2. Общий состав Комиссии 3 – 5 человек:

- представители от родителей (законных представителей) – 2 человека;
- представители от воспитанников (воспитатель) – 1 человек;
- представители администрации и работников МБДОУ – 2 человека.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического коллектива осуществляется общим собранием трудового коллектива МБДОУ путем открытого голосования.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляется Родительским комитетом.

3.5. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

3.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.7. Заведующий МБДОУ не может входить в состав Комиссии, но вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

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

3.9. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11. 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 МБДОУ учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника МБДОУ - члена Комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;
- в связи со смертью члена Комиссии.

3.12. 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 детским садом. Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

3.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Порядка.

4. Функции и полномочия Комиссии

4.1. 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, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

4.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательного процесса 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 на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо отказ от дачи пояснений, документов, материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;

- рекомендовать заведующему внести изменения (дополнения) в локальные акты МБДОУ.

4.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работниками МБДОУ 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).

4.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников 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 14 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.2. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту член Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.3. 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 МБДОУ и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

4.4. Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет передачу оформлен-

ных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства.

4.5. Решение о заседании Комиссии принимает ее председатель. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует более 50% от состава комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

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

4.8. Все члены Комиссии должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 дня до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам Комиссии лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.9. 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.

4.10. Заведующий детским садом обязан создать необходимые условия для заседания Комиссии.

4.11. 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 несовершеннолетнего обучающегося.

4.12. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.13. 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 МБДОУ, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам при-

менения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам;

– вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.14. 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 МБДОУ 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.

5.Принятие комиссией решения и его исполнение

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

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

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством путём открытого голосования. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;

- повестка дня заседания;

- 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);
- участники 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 МБДОУ;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- наличие или отсутствие особого мнения членов Комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение 3 календарных дней с даты принятия Комиссией решения;
- принятые решения и срок их исполнения.

5.6. Стороны спора и заведующий уведомляются о принятом Комиссией решении в течение 3-х календарных дней со дня заседания Комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания Комиссии.

5.7. 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.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом МБДОУ в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов Комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел МБДОУ, но не менее **3-х лет**.

5.9. Документация Комиссии хранится в кабинете заведующего ДОО. При изменении состава Комиссии или ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию

6.1. Обращение подается только в письменной форме заведующему МБДОУ, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.2. Заведующий МБДОУ уведомляет о поступившем обращении председателя Комиссии в течение 3-х календарных дней с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится в течение 14 календарных дней с момента поступления обращения.

6.5. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДООУ и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

7.2. Члены Комиссии несут ответственность перед МБДОУ за убытки, причиненные МБДОУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

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