

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 439 г. Челябинска»

Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

Согласовано:
Профсоюзный комитет
протокол № 2 от «10» декабря 2019
Председатель профкома
Пешина Т.Н.Пешина

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МБДОУ
«ДС № 439 г. Челябинска»
И.В.Козлова
приказом № 4/41 от 10.12.2019.



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 439 г. Челябинска» (далее – Учреждение) 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 Учреждения;
- обжалование решений о применении к участникам образовательного процесса необоснованного воздействия

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей), согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено заведующим.

Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

Изменения могут быть внесены только с учетом мнения родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

II. Организация работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Советом Учреждения.

2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.8. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.9. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия;

2.10. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) 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;

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

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) 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.

2.15. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии.

2.17. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.18. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) 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 обучающимся;
 - образовательных программ организации, иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля эффективности обучения;
- 2) установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.19. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.20. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.21. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.22. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

2.23. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.24. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.25. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.27. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в номенклатуре дел Учреждения.

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

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

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

2.31. 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.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения;
- приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

IV. Делопроизводство Комиссии

- 4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.
- 4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.