

Согласовано Советом Учреждения МБДОУ
«Детский сад №9 «Рябинушка» г. Кукмор
протокол № 1 «11 01 2018 г.

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка»
г. Кукмор» Протокол № 3
от «15» 01 2018 г.

Утверждено и введено в действие приказом
МБДОУ «Детский сад № 9 «Рябинушка»
г. Кукмор № 32-00 от «15» 01 2018 г.
Заведующий: Шайхиев Э.А. Шайхиева

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного уч-
реждения «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

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 общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБДОУ).

1.2. 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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ, иным вопросам реализации права на образование.

1.3. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса МБДОУ. Положение вступает в силу со дня их утверждения. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссии осуществляют следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, - осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

- по урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

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

-устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;

-проводить необходимые консультации по рассматриваемым спор участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

-приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;

2.3. Комиссия обязана:

-объективно и полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

-обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

-стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

-рассматривать обращений в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;

-принимать решение в соответствие с законодательством об образовании локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в составе (3) членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом Учреждения и представительным органом работников Организации.

Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3.4. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня в срок не позднее пяти рабочих дней до проведения заседания Комиссии

- доводить решения Комиссии до администрации Учреждения, до Совета Учреждения, до представительного органа работников Учреждения;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнить возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать законодательных и иных нормативно-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 ее работе.

3.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседания фиксируется в протоколе.

3.7. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное его восстановление, в т.ч. с вложением обязанности по устранению выявленных нарушений.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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

Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

3.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, в родительский комитет, а также представительный орган работников этого учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.9. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

4.2. Обращения в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые документы.

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

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Порядок принятия решений

5.1. По итогам рассмотрения обращения по вопросу о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности;

- иное решение.

5.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов

5.3. По итогам рассмотрения обращения по вопросу применения локальных нормативных актов ДОУ комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;

- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае Заведующий ДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

5.4. По итогам рассмотрения обращения по вопросу применения локальных нормативных актов комиссия вправе рекомендовать внести изменения в локальный нормативный акт ДОУ.

5.5. По итогам рассмотрения обращения по вопросу нарушения права на образование комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что факт нарушения права на образования не имел места;

- установить, что факт нарушения права на образование имел место. В данном случае Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенного права на образование, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников ДОУ.

5.6. По иным обращениям по вопросам реализации права на образование Комиссия принимает соответствующее решение.

5.7. Комиссия дает обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.8. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование. Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.9. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

5.10. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

5.11. Для исполнения решений Комиссия готовит проекты локальных нормативных актов ДОУ, приказов или поручений заведующего ДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в который подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Протоколы хранятся в Учреждении.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

4 (четыре) листа
Заведующий: А. А. Шайхиева
Э. А. Шайхиева

