

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №66
«Веселые нотки»
Л.И. Михайлова
«28» 08 2020 г.

Согласованно с
родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад
№66 «Веселые нотки»
Протокол № 1
от «12» 11 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
№66 «Веселые нотки»
Л.В. Ханова
«28» 08 2020 г.
Рассмотрено и утверждено на
общем собрании коллектива от
24 августа 2020 г. Протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №66 «ВЕСЕЛЫЕ НОТКИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для МБДОУ «Детский сад №66 «Веселые нотки» (далее - Учреждение), в соответствии с частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, другими нормативными актами.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Учреждении.
- 1.3. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника; по вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.
- 1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.5. Настоящее Положение принято на общем собрании работников Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждено заведующим Учреждением.
- 1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Формирование Комиссии

- 2.1. Комиссия создается из представителей участников образовательных отношений 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 родительским комитетом Учреждения.
- 2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются общим собранием работников Учреждения.
- 2.4. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 2.5. 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.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

- 2.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Учреждении три года.
- 2.8. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания, которое проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.
- 2.9. Срок полномочия председателя один год с правом переизбраться на второй срок.
- 2.10. Один раз в полгода председатель Комиссии представляет отчет о проделанной работе руководителю Учреждения.
- 2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.12. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу учреждения, законодательству РФ.
- 2.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5-х календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 3.2. Обращение подается в письменной форме.
- 3.3. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 3.3. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.
- 3.4. Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, родителей воспитанников (*законных представителей*), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 3.8. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему Учреждением и Родительскому комитету для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов, разглашать информацию, поступающую к ним.

4. Порядок принятия решений Комиссии.

- 4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 4.2. При принятии решения каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".
- 4.3. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

- 4.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 4.5. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.
- 4.6. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.
- 4.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 4.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.9. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов Комиссии.
- 4.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 4.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или секретарь в письменной форме.
- 4.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.13. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и учтен в номенклатуре дел Учреждения.
- 4.14. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.
- 4.15. В случае, если установлены факты 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 детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.16. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (*локального нормативного акта*) и указывает срок исполнения решения.
- 4.17. 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.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу;
- принимать к рассмотрению обращение любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у администрации Учреждения;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием *(решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе)*;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- осуществлять контроль над исполнением принятого решения.

6. Документация

6.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений *(и заседаний)* входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся три года.

« 28 » 20 20 г.

ЛИСТОВ

Ханова Л.В

Jan

