Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район
_____ В.А. Титова
Приказ № 1 от 11.01.2021
приложение 16

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО
Северский район

1. Общие положения

1.1. настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, т.е. родителей (законных представителей) воспитанников (далее -Родитель), педагогических работников (далее- Педагогические работники) и представителей администрации ДООУ (далее -Администрация ДООУ) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 34 пгт Афицкого МО Северский район (далее ДООУ);

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ (далее Комиссия) 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;
- возникновения конфликта интересов Родителей
- применения локальных нормативных актов ДООУ;

1.3. настоящее положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации, принятым всенародным голосованием 12.12.1993года;
- п.3, ст.47 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ч.2, ст.45 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ч.2, ст.22, ч.3, ст.68 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Федеральным Законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ,
- Примерным положением о нормах профессиональной этики педагогических работников (приложение к письму Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019г. № 941/06/484),
- Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение к письму Минпросвещения России и Общероссийского профсоюза образования от 18.12.2019 года № 47-01-28452/19;
- Уставом МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афицкого МО Северский район;

1.4. участниками образовательных отношений в ДООУ являются: Родители, Педагогические работники и представители Администрации ДООУ

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся в составе 5 членов из равного числа представителей Родителей воспитанников и представителей работников ДОУ;

2.2. Представители работников ДОУ (из состава Педагогических работников) в состав Комиссии назначаются приказом заведующего;

2.3. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путём открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии;

2.4. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседания Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

2.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в п. 5.6. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.6. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у заведующего ДОУ 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.

2.7. 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.

2.8. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.9. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии истекает по завершению служебного расследования;

2.10. 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 ДОО воспитанника, Родителем которого является член Комиссии;

2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе;

2.12. 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., п.2.2. настоящего Положения;

3. Функции и полномочия Комиссии

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

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- образовательных программ ДОО;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками

отношений в сфере образования-федеральными государственными органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании письменного заявления участника образовательных отношений (приложение 1), поступившего в адрес заведующего ДООУ, не позднее 10 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его Родитель;
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в «журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (приложение 2) с письменным уведомлением (приложение 3) заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.8. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 Комиссии

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

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 воспитанников, Родителей и работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему ДОУ.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

6. Документация

6.1. Документация Комиссии выделяется в ДОУ отдельное делопроизводство;

6.2. Заявление, поступившее в Комиссию, регистрируется в журнале;

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом;

6.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отдельном делопроизводстве ДОУ в течении 3-х лет.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ ДС КВ № 34
пгт Афипского МО Северский район
В.А. Титовой

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью
проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

край _____

район _____

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

индекс, адрес места жительства (полностью)

контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление.

Я _____
(ФИО)

оспариваемые действия (бездействие)

ФИО лица действие (бездействия) которого оспаривается

причина обращения

требования

Дата

Подпись

Расшифровка

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

_____ заседание комиссии по вашему заявлению от « ____ » _____ 20 _____
состоится « ____ » _____ 20 _____ г. в _____
дата *время*
в МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афипского МО Северский район

Председатель комиссии _____
ростись *фамилия*