

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
от 06.11.2020 протокол №1

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего
родительского собрания
23.09.2020 протокол №1

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №132»
/Преснякова Т.А.



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»
от 06.11.2020 № 78 - осн
/О.Л.Прокушина



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства просвещения РФ от 19.11.2019 № ВБ-107/08 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» (далее – ДОО).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции, полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников ДОО, профсоюзной организации ДОО.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения участников образовательных отношений, а также по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы,

регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОО и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работа Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОО из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников ДОО в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.1.1. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Общим собранием родителей ДОО.

2.1.2. Делегирование работников Учреждения (из состава трудового коллектива) в состав комиссии избираются Общим собранием трудового коллектива ДОО и профсоюзным комитетом ДОО.

2.2. Срок полномочий комиссии составляет 2 календарных года.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 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 прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с ДОО.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.5. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.7 Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.8. Председатель осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний комиссии;
- председательство на заседаниях комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя из числа ее членов.

2.10. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.12. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя ДОО информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, заложенные в них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 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.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления (приложение 1) от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;
- правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- образовательных программ ДОО, в том числе рабочих программ групп;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- рассмотрение обжалования решений о применении дисциплинарных взысканий.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

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

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

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя ДОО, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. Заявление регистрируется в Журнале (приложение 2). В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также фамилия, имя воспитанника (если заявителем является родитель (законный представитель));
- оспариваемые действия или бездействие участников образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении дисциплинарного взыскания – указание на приказ заведующего ДОО, который обжалуется;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав нарушена;

- 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 с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего ДОО и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии заведующий ДОО в установленный срок предоставляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третьей) членов 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 родителей и (или) работников ДОО.

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. Решения Комиссии оформляются протоколом заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

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

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

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения материалов и документов Комиссии в ДОО составляет 3 (три) года.

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя