

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

Утверждено
Приказом от 29.08.2019 г. № 126

Согласовано Советом родителей
(законных представителей)
Протокол № 3 от 29.08.2019г.

Согласовано с Общим собранием работников
Протокол № 4 от 29.08.2019г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 п. Сафоново

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 п. Сафоново (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 п. Сафоново (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (несовершеннолетних воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами регионального и муниципального уровней, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4. Настоящее Положение принимается решением педагогического совета Учреждения по согласованию с Советом родителей (законных представителей) и Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждением (заведующего Учреждением).

2. Функции и полномочия Комиссии. Права и обязанности членов Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- регулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по вопросам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полностью и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседания на другой срок;
- не допускать разглашения информации, поступающей в Комиссию;
- принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке к заседанию Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.5. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательства и иных нормативных 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. Порядок создания, организация работы Комиссии.

3.1. Комиссия создается в Учреждении в составе 6 человек, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.

3.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов при открытом голосовании на заседании Педагогического совета.

3.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов при открытом голосовании на заседании Совета родителей (законных представителей).

3.4. Утверждение членов, председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии оформляется приказом по Учреждению.

3.5. Руководитель Учреждением (заведующий Учреждением) не может являться председателем Комиссии.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

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

3.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.10. Заместитель председателя Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входивших в ее состав.

3.11. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.12. Секретарем комиссии является представитель работников Учреждения, который:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию, Совет родителей (законных представителей), Общее собрание трудового коллектива Учреждения;

- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- ежегодно в срок до 30 декабря представляет руководителю Учреждением отчет о проделанной Комиссией работе за год.

3.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.14. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости (на основании поступивших в Комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений).

3.15. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

4. Порядок рассмотрения обращений и принятия решения.

4.1. Комиссия принимает заявления от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в письменной форме.

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

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания, не менее чем за два дня, уведомляются:

- лицо, обратившееся в Комиссию;
- лицо, чьи действия обжалуются.

4.4. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

4.6. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов и иных лиц, компетентных в вопросах реализации права на образование (педагога-психолога, учителя – логопеда и т.п.), если они не являются членами Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.8. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.9. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

4.10. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

4.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.12. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в течение трех дней со дня заседания в виде выписки.

4.13. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушений права на образование Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы.

4.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

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

5. Делопроизводство Комиссии.

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами, оформленными в печатном виде, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем не позднее 3 дней после его завершения.

5.3. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашённых лиц;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

5.4. Книга протоколов заседаний Комиссии нумеруется постранично, ежегодно прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

5.5. Книга протоколов заседания Комиссии хранится в Учреждении в течение трех лет.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и утверждения приказом руководителя Учреждением (заведующим Учреждением).

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и уставом Учреждения.