

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 02 от 29.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.12.2020 г. № 332-од

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
протокол № 01 от 29.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
с общим собранием работников
протокол № 03 от 29.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
ЗАТО г.Североморск «Детский сад № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г.Североморск «Детский сад № 15» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г.Североморск «Детский сад № 15» (далее – Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (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.

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

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 к 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 заседании 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении в составе 6 человек, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.

3.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на педагогическом совете.

3.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Совете родителей.

3.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

3.5. Заведующий детским садом (далее – 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.

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.

3.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

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.

3.10. 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 2-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решение Комиссии до администрации Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.12. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не 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 (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

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

4.8. Председатель Комиссии имеет права обратиться за помощью к заведующему Учреждением.

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

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

4.11. 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.

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

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

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

4.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.16. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.17. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.18. 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется 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 издания приказа заведующего Учреждением и действует до принятия нового положения.

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