

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)

протокол от 12.03.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
«Светлячок»
С.Н. Розгон



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»
О.А. Кулаковская

Приказ от 12.03.2020 № 40



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №6 «Светлячок»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок»» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок»» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, порядок принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура Комиссии, порядок ее создания

2.1. Комиссия состоит из равного числа избираемых членов, представляющих:
а) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
б) педагогических работников Учреждения.

В состав комиссии может входить представитель профсоюзного комитета.
Заведующий входит в состав Комиссии и является ее председателем.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.3. По решению Комиссии в ее состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.4. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются большинством голосов из числа родителей (законных представителей) и утверждаются на собрании родительского комитета Учреждения.

2.5. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете.

2.6. Представитель профсоюзного комитета избирается из числа членов ПК Учреждения большинством голосов.

2.7. Состав Комиссии утверждается на 1 год.

2.8. Основанием для прекращения членства в Комиссии в течение года являются:

- прекращение трудовых отношений работников Учреждения с работодателем;
- прекращение договорных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- письменный отказ члена Комиссии от участия в ее работе.

2.9. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом по Учреждению.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1.1. Реализации права на образование:

- а) получение общедоступного и бесплатного образования;
- б) предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

в) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие

противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

3.1.4. Обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии и иные приглашенные граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, работают на общественных началах.

4.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Привлекаемые к работе иные приглашенные граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и не менее половины членов, представляющих работников Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме (далее – заявление) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее –

заявитель). Прием заявлений производится секретарем Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- а) дата подачи заявления;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- е) перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- е) подпись заявителя.

В случае, если заявителем является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника, в заявлении указывается Ф.И.О. воспитанника.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в десятидневный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав (Приложение 1).

5.3. Поданное заявление регистрируется секретарем в журнале регистрации заявлений.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на ее заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия, заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссии принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на обоснование своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы. По требованию Комиссии сторона, которой предъявлены требования, обязана в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.12. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии.

5.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано (Приложение 2).

6.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя. В решение Комиссии указываются:

6.3.1. Наименование Учреждения.

6.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

6.3.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

6.3.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.3.6. Результаты голосования.

6.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания передается для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке-накопителе.

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

**Заявление в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

Председателю комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 6 «Светлячок»

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о _____

Считаю, что _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Решение комиссии по вопросу

на обращение

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе _____

Заслушав стороны _____,

Пришла к выводу: _____

Решение комиссии принято большинством голосов _____

Особое мнение _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов Комиссии