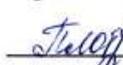


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Тисульский детский сад №5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Учреждения

 А.А. Плотникова

(28.01.2021, протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
Тисульский
детский
сад №5

Т.А. Ильина

(03.02.2021, приказ № 42)



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 на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада №5 (далее - Учреждение) .

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника и применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Кемеровской области-Кузбасса, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные

представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение в лице заведующей.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в Учреждении в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) и работников Учреждения в количестве не менее четырех человек.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников выбираются на заседании Общего родительского собрания (законных представителей) воспитанников. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) воспитанников Общее родительское собрание определяет самостоятельно.

2.3. Представители от работников Учреждения назначаются заведующей Учреждения по ходатайству профсоюзного комитета Учреждения из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников Учреждения и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Заведующая Учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Состав Комиссии утверждается один раз в два года не позднее 1 октября приказом заведующей Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет два года с даты утверждения состава Комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз.

2.7. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждается приказом заведующей Учреждения. Срок полномочий Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание, либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для возникшего спора;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседании Комиссии либо их отказ от дачи пояснений и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работниками Учреждения и заведующей Учреждения по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда)

3.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно 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 заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей деятельности. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании Комиссии принимает ее Председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – заведующая Учреждения. Ход заседания фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания Комиссии и на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится Председателем.

Если на момент начала заседания Комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов Комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание Комиссии после утверждения ее состава созывается заведующей Учреждения. До избрания Председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник Учреждения.

4.5. Для проведения заседаний Комиссии избираются Председатель и секретарь Комиссии.

Секретарь организует делопроизводство Комиссии, ведет протоколы заседаний, информирует членов Комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о

вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены Комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Заведующая Учреждения обязана создать необходимые условия для заседания Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики воспитанника.

4.9. Член Комиссии имеет 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 заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к Председателю Комиссии, должностным лицам Учреждения. Органам и организациям;

- осуществлять защиту прав и законных интересов детей. Уполномоченным органом и организациями по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным органам;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.10. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов Учреждения при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, сообщить об этом Председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

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 (законных представителей) воспитанников, работников и заведующую Учреждения

5.3. в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства

голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указываются:

- Количество членов Комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор;
- Предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, предоставленные и рассмотренные Комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- Выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальные нормативные акты Учреждения;
- Количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- Даты принятия Комиссией решения;
- Срок исполнения решения Комиссии

5.6. Стороны спора и заведующая Учреждения уведомляются о принятом Комиссией решении в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов Комиссии осуществляется уполномоченным лицом Учреждения в соответствии с установленными в Учреждении правилами

организации делопроизводства. Срок хранения документов Комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

6. Обращения участников образовательных отношений в Комиссию

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

6.2. Обращение в письменной форме подается заведующей Учреждения, которая фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о его принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Заведующая Учреждения или секретарь Комиссии уведомляет о поступившем обращении Председателя Комиссии в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие на заседании не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.