


СОГЛАСОВАНО:


общее собрание МДОУ «МДС «Рябинка»
работников учреждения
Председатель ОСРУ
 С.М. Романовская
Протокол № 3 от 03.09.2019 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«Муниципальный детский
сад «Рябинка»
 Г.А. Хаджиогло
Приказ № 10/А от 05.09.2019 г



С учетом мнения
совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1
от «04» 09 2019 г.

Председатель СР
 А.Н. Артюшина

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябинка»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОУ «МДС «Рябинка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273)

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОУ «Муниципальный детский сад Рябинка» (далее соответственно – Комиссия, Организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учетом мнения собрания трудового коллектива (протокол от 26.11.2019г. №2) и совета родителей (законный представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее – совет родителей) (протокол от 27.11.2019г №1)

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения собрания трудового коллектива и совета родителей, а так же по согласованию с профсоюзным комитетом Организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», законом Калужской области «О противодействии коррупции в Калужской области» от 19.04.2007 года № 673; Коллективным договором Организации, настоящим Положением.

II ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябинка» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, администрации ДОО) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания;

8. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

9. Комиссия создается приказом руководителя Организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Организации в количестве не менее 3 человек от каждой стороны.

10. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей воспитанников и профсоюзным комитетом Организации.

11. Срок полномочий Комиссии - 1 учебный год

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

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 состава членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Организацией;

13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п. 10 настоящего Положения.

14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

16. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав

17. Председатель Комиссии 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.

18. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

19. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия;

20. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

21. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 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 заседания Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и представление их лицам и органам, указанным в пункте 42 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

22. Члены Комиссии имеют права:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; Запрашивать у руководителя Организации 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.

23. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на 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.

24. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

25. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участниками образовательных отношений:
 - а) основной образовательной программы Организации;
 - б) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

26. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров между участниками образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями;

27. 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;
- установления наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участниками образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

29. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

30. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы, материалы, либо их копии.

31. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо в отказе его рассмотрении в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения.

32. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 29 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

33. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 29 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

34. 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.

35. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

36. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

37. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

38. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

39. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное не его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и (или) работников Организации.

40. 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 действие или бездействие которого оспаривается.

41. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

42. 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 права на образование), руководителю Организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету Организации.

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

44. 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.

45. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Организации составляет 3 (три) года.

VI ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

46. Основными документами комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябинка».
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии.
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию (приложение №2)
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение №3)
- Книга протоколов заседаний Комиссии
- Приказы об утверждении решений Комиссии
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение №4)

47. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку.

48. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

VII ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

49. Заявления в комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

50. Протоколы заседаний комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

51. Протокол оформляется по каждому заседанию Комиссии, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии) членов Комиссии;
- решение, принятое по спору;

Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

52. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении), в течение 3 рабочих дней с даты вынесения решения.

Согласовано с первичной профсоюзной организацией

МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябинка»

Председатель ППО _____ /Романовская С.М.

Приложение 1
Председателю Комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МДОУ «Муниципальный
детский сад «Рябинка»

(ФИО председателя)

от _____

(ФИО участника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(по конфликтной ситуации)

считаю, что _____

(суть претензии)

ПОДПИСЬ

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябinka»

дата поступления (жалобы, заявления, предложения)	ФИО заявителя	краткое содержание	подпись заявителя	ФИО и подпись секретаря Комиссии	№ и дата протокола заседания, дата ответа заявителю	подпись заявителя, получившего решение комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

му: _____

(ФИО участника образовательных отношений)

Сообщаю Вас, о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябинка» по рассмотрению заявления (вх. рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. состоится «___» _____ 20__ г.

в _____ ч. _____ мин. в

МДОУ «Муниципальный детский сад «Рябинка»

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Пронумеровано, проіндексовано,

скреплено печаткою *Дашевський*

Заведуючий *Дашевський* Г.А. Халжиготло

