

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 97»

Протокол № ___ от
«__» _____ 20__ г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.В. Верзунова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 97»
_____ А.Э. Налбандян
«18» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97»

И. Общие положения.

1. Настоящее 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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97» (далее соответственно – Комиссия) 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 учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет родителей)

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии.

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

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно педагогическим советом, советом родителей (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом ДОО.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

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

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

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п. 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.9. 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.

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

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа его членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- ✓ регистрация заявлений, поступающих в Комиссию;
- ✓ информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестки заседания;
- ✓ ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- ✓ составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6 настоящего Положения;
- ✓ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссия имеют право:

- ✓ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- ✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ✓ запрашивать у руководителя ДОО 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, принятых на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

✓ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. 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.

2.16. Члены Комиссии не в праве разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии.

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции;

✓ рассмотрение жалоб на нарушение образовательных отношений:

- образовательных программ ДОО;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

✓ установление наличия и отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

✓ справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. 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;

✓ установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;

✓ вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участниками образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию

или в адрес руководителя ДОО, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении и указываются:

✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

✓ оспариваемые действия или бездействие участниками 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.

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

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

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

4.9. По запросу Комиссии руководитель ДОО в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

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

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании.

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

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 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 ДОО, о так же при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету ДОО.

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

5.7. 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.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в ДОО составляет 3 (три) года.

Приложение № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 97»

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 97»

_____ (ФИО)

_____ (должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____
(расшифровка)

Приложение № 2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 97»

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя