

СОГЛАСОВАНО
С учётом мнения Совета родителей
МДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 31.08.2021 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 109»
Л.А. Сигачева
Приказ от 31.08.2021 № 140

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 31.08.2021 № 4

ПО Л О Ж Е Н И Е
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №109»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О Л О Ж Е Н И Е
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №109»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликтов интереса педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 304 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения, Коллективным договором, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами Саратовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

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

1.7. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация ДООУ.

1.8. Понятия используемые в настоящем Положении 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, в следствии противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающего, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а так же совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического, и профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов. Отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности, в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Споры между участниками образовательных отношений – разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

1.9. Настоящее Положение принято с учетом мнения работников и родителей (законных представителей) учреждения.

1.10. Положение вступает в силу со дня его утверждения заведующим и действует до принятия нового.

1.11. Положение размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2. Функции и полномочия 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;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДООУ или расширения прав участников образовательного процесса.
- 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 участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. 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 десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Порядок создания комиссии

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения. В комиссию входит по 3 представителя от родителей (законных представителей) и от Учреждения.

3.2. Представители от родителей (законных представителей) избираются на Совете родителей путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются родители (законные представители), получившие наибольшее количество голосов.

3.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из дошкольного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии;

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

3.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

3.7. Председатель комиссии:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии.

3.8. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- 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 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. 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 лицам, органам и организациям;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10. Комиссия создается постоянно на учебный год и (или) на время рассмотрения конкретного вопроса.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведения заседания Комиссии, принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 календарных дней с момента поступления такого обращения. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.2. Спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия.

4.3. Течение сроков, с которыми связывается возникновение спора начинается на следующий день после обращения в Комиссию. Срок обращения по спорным вопросам не может превышать одного месяца.

4.4. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.6. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

4.7. Отказ в приеме заявления по урегулированию споров между участниками образовательных отношений не допускается, если он не превышает 1 месяца. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника. В исключительных случаях эти сроки могут быть увеличены по решению Комиссии.

4.8. Участники образовательных отношений своевременно уведомляются о месте, дате и времени заседания Комиссии.

4.9. Участник образовательных отношений до начала заседания комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

4.11. В назначенное время для разбирательства спорного дела председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

4.12. Секретарь докладывает, кто из вызванных по рассматриваемому делу явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

4.13. Спор рассматривается в присутствии участника образовательных отношений, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.14. Рассмотрение спора в отсутствие участника образовательных отношений или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

4.15. В случае неявки участника образовательных отношений или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается.

4.16. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется участник образовательных отношений.

4.17. В случае вторичной неявки участника образовательных отношений или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает участника образовательных отношений права подать заявление о рассмотрении спора повторно в пределах месячного срока.

4.18. Комиссия в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать от участника образовательных отношений необходимые для рассмотрения спора документы.

4.19. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению участника образовательных отношений.

4.20. Участник образовательных отношений вправе в любое время до принятия решения Комиссией отказаться от заявленных требований.

4.21. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4.22. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения об участниках образовательных отношений;
- краткое изложение заявления участника образовательных отношений;
- краткие объяснения участников образовательных отношений;
- дополнительные заявления, сделанные участниками образовательных отношений;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссией;
- результаты голосования. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5. Принятие решений и их исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. 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, а также работников дошкольного учреждения. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица

5.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора.

5.3. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решающий голос имеет председатель Комиссии.

5.4. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.5. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением, которое оформляется протоколом.

5.7. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3-х дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, осуществляющую образовательную деятельность, Совет родителей для исполнения.

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

5.9. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

6. Номенклатура дел Комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков хранения.

| № | Наименование документа | Срок хранения |
|----|--|---------------|
| 1. | Журнал регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | 3 года |
| 2. | Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии | 3 года |

| | | |
|----|--|--------|
| | по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | |
| 3. | Протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | 3 года |
| 4. | Журнал регистрации расписок о принятии заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | 3 года |

6.2. Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

В протоколе фиксируются: дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, приглашенные лица (Ф.И.О., должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

6.3. Для регистрации протоколов ведется «Журнал регистрации протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6.4. Журнал регистрации протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений" нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

В «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.