

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад №229» городского округа Самара

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №229» городского округа Самара
С.Г.Кузина

Протокол от 30.03.2021 № 3

Приказ от 01.04.21 № 46.09

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №229»
городского округа Самара

Протокол от 26.03.2021 № 2

**Положение
о Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: родителей (законных представителей) воспитанников и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 229» городского округа Самара (далее – МБДОУ) по вопросам реализации права на образование, применения локальных нормативных актов МБДОУ.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МБДОУ.

1.3. Комиссия урегулирует споры между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем аргументированного разъяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

1.4. Комиссия имеет право принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МБДОУ, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанника.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ в количестве 6 (шести) человек сроком на три года.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) и Общим собранием работников МБДОУ.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. На первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии избирается председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь.

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

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

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

в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае прекращения трудовых отношений с МБДОУ работника - члена Комиссии.

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

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

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.

2.7. 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.

2.8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

информирование членов Комиссии и заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их участникам образовательных отношений, участвующих в рассмотрении;

обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

запрашивать у заведующего МБДОУ 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.

3.2. 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.

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

4. Функции и полномочия Комиссии

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

рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений Правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками МБДОУ.

4.2. 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 Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

4.3. 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;

установление 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 участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4.4. Комиссия вправе: запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса; приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон; рекомендовать внесение изменений в локальные нормативные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления учреждением или расширения прав.

5. Регламент работы Комиссии

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, 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.

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

5.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в устной и (или) письменной форме в трехдневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации. Заявление, поступившее

в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

Регистрация поступивших заявлений производится в соответствующем журнале. Любое заявление, даже если оно подано позже указанного периода, должно быть принято и зарегистрировано в журнале.

5.4. Поступившие в Комиссию заявления рассматриваются в десятидневный срок со дня получения заявления. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

5.6. 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.

5.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МБДОУ. Комиссия имеет также право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда), если они не являются членами Комиссии.

Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

6.2. 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 и (или) работников МБДОУ.

6.3. 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, действия или бездействие которого оспаривается.

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

6.5. 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), заведующему МБДОУ, а также (при наличии запроса), Совету родителей МБДОУ. Выписку из протокола подписывает председатель комиссии.

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

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

6.8. Документы и материалы работы Комиссии хранятся в МБДОУ. Срок хранения материалов работы Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Ответственным лицом за хранение материалов работы Комиссии является заместитель заведующего МБДОУ.