

Рассмотрено и
принято на общем
собрании работников
МКДОУ «Детский сад № 63»
Протокол № 1
От «26» 08 2021 г.

Введено в действие
Приказом № 18
От «27» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ «Детский сад № 63»

г.о. Нальчик

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждений «Детский сад № 63»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 45.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – *Комиссия*) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №63» (далее – *Учреждение*).

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом детского сада, другими нормативными актами.

1.5. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим Учреждения.

1.7. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Создание комиссии

2.1. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.2. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.3. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей Учреждения. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного Учреждения.

2.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель. Ведение документооборота – секретарь. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии

2.5. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год с правом переизбраться на второй срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

– 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 (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

– увольнения работника – члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Порядок обращения в Комиссию

3.1. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме (приложение 1).

3.2. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

3.3. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Учреждения. Заявление обязательно подлежит регистрации в «Журнале регистрации входящей документации» (приложение 2).

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

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

4.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

4.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, уточнения информации и проверки ее достоверности (но не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения).

4.7. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания Комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем Учреждения. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде.

4.8. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

4.9. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (*законных представителей*) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (*или*) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (*локального нормативного акта*) и указывает срок исполнения решения.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.13. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу дошкольного образовательного учреждения, законодательству РФ.

4.14. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (*законных представителей*), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.15. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю дошкольного образовательного учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

4.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

4.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю Учреждения и хранятся в документах учреждения три года.

6. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (*решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе*);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- стремиться решить конфликтную ситуацию конструктивным путем.

Председателю
комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательного процесса
МКДОУ «Детского сада № 63»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию: _____
(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____
(суть претензии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка - Ф.И.О.

Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Краткое содержание запроса	Роспись заявителя	Ф.И.О. принявшего заявление	Подпись принявшего заявление

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МКДОУ «Детский сад № 63»

_____ (ФИО)

_____ (должность для сотрудников учреждения)

_____ (ф.и.о. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в ДОУ

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____

ПОДПИСЬ _____

(расшифровка подписи)

Форма регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

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

