

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 г.Лениногорска» муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

На Общем родительском собрании ДОУ
протокол № 1 от 18.09.2020 г.
Председатель Общего родительского собрания ДОУ
_____Э.Р. Габидуллина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №31»
_____А.Р. Сальманова
Введено в действие
приказом от 12 апреля 2021 № 56 -ОД

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от «09» апреля 2021 г.
Председатель Общего собрания работников ДОУ
_____А.Р. Сальманова

Положение

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31
г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – ДОУ) 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;
- по вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ;
- по иным вопросам реализации права на образование.

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, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- 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 МБДОУ.

1. Порядок создания Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят 2 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 2 представителя администрации ДОУ, 2 представителя работников ДОУ.

3.2. Члены Комиссии - представители родителей (законных представителей) воспитанников и представители работников ДОУ избираются из числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ на заседании Конференции ДОУ в начале учебного года простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Конференции ДОУ.

3.3. Заведующий МБДОУ не может быть избран членом Комиссии.

3.4. В состав Комиссии не могут быть избраны педагогические работники, являющиеся одновременно родителями (законными представителями) детей, которые посещают ДОУ.

3.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.6. Комиссия формируется сроком на один календарный год. Комиссия может действовать сроком более 1 года, если ее состав не изменился и ее члены не берут самоотвод.

3.7. ДОУ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.8. В начале каждого учебного года из числа членов Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

- 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.11. Члены Комиссии имеют 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.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4. Порядок организации работы, принятия решений Комиссией

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию письменными обращениями от участников образовательных отношений.

4.2. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, заведующий ДОУ.

4.3. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

4.4. Секретарь Комиссии фиксирует в журнале поступление письменного обращения и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ДОУ (ППО ДОУ и Совет родителей – при его наличии).

4.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДОУ, в определенное время, заранее оповестив стороны конфликта.

4.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.8. Комиссия при рассмотрении вопросов вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.9. Вопрос об участии в заседании Комиссии сторон разногласий решается всякий раз индивидуально. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения. Стороны вправе отказаться от личного участия в заседании Комиссии при рассмотрении вопроса.

4.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

4.12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОО информация об этом представляется заведующему ДОО для решения вопроса о применении к работнику ДОО мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.14. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОО. 4.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

4.17. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

4.18. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии (в случае его отсутствия - председательствующий на заседании).

4.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.20. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5. Порядок принятия решений

5.1. По итогам рассмотрения обращения по вопросу о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОО указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности;

- иное решение.

5.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов

5.3. По итогам рассмотрения обращения по вопросу применения локальных нормативных актов ДОО комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;

- установить несоблюдение требований локального нормативного акта.

В этом случае Заведующий ДОО обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

5.4. По итогам рассмотрения обращения по вопросу применения локальных нормативных актов комиссия вправе рекомендовать внести изменения в локальный нормативный акт ДОО.

5.5. По итогам рассмотрения обращения по вопросу нарушения права на образование комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что факт нарушения права на образования не имел места;

- установить, что факт нарушения права на образование имел место.

В данном случае Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенного права на образование, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников ДОО.

5.6. По иным обращениям по вопросам реализации права на образование Комиссия принимает соответствующее решение.

- 5.7. Комиссия дает обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 5.8. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 5.9. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.
- 5.10. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.
- 5.11. Для исполнения решений Комиссия готовит проекты локальных нормативных актов ДОУ, приказов или поручений заведующего ДОУ.

6. Документация

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МБДОУ три года.