Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

660018, г. Красноярск ул.8 Марта,6 тел.298-09-98
660028, г. Красноярск ул.Мечникова, 42 тел.243-26-30
mdou21_2010@mail.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 21
_____ С.П.Платыч
Приказ № 01-08-050/1 от 03.09. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому направлению развития детей» (далее - МБДОУ).
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом и другими локальными нормативными актами МБДОУ.
1.3. 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.
1.4. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа от родителей. При приеме воспитанников в МБДОУ администрация обязуется знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим локальным нормативным актом.
1.5. Настоящее Положение действует вплоть до принятия нового Положения.

2. Порядок формирования комиссии и организация ее работы

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.).
2.2. Избранными в состав Комиссии от МБДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом совете.
2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании групп.
2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МБДОУ.
2.5. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
2.6. Срок полномочий комиссии составляет 2 года.
2.7.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
2.8.2. по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
2.8.3. в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии;
2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.10. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
2.10.1.Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
3) созыв заседаний Комиссии;
4) председательство на заседаниях Комиссии;
5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
2.11.Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
2.11.1.Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
1) координация работы членов Комиссии;
2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
2.12.1. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.4. настоящего Положения;
5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
2.13. Члены Комиссии имеют право:
1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
2.14. Члены Комиссии обязаны:
1) участвовать в заседаниях Комиссии;
2) выполнять функции, возложенные, на них в соответствии с настоящим Положением;
3) соблюдать требования законодательства при реализация своих функций;
4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
2.15. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения спорной ситуации в МБДОУ, по инициативе участников образовательных отношений, на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя МБДОУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
3.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
5) требования заявителя.
3.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
3.4. 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 32 настоящего Положения.
3.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
3.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.
3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее ¾ членов Комиссии.
3.8. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения спорной ситуации и нарушения его прав. При наличии уважительной причины срок может быть продлен.
3.9.Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
3.10.Спорная ситуация рассматривается в присутствии участников спора. О времени рассмотрения обращения секретарь Комиссии извещает всех участников спора заблаговременно.
3.11.Комиссия вправе вызвать на свое заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.
3.12. Работа Комиссии оформляется протоколом, который в обязательном порядке подписывается председателем комиссии и секретарем.
3.13.Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Вынесение решения завершает рассмотрение спора.
3.14.Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.
3.15. 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.
3.16. 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.
3.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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. Функции и полномочия комиссии.

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

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а)правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б)образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в)иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

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:

1)установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2)принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3)установление наличия или отсутствия нарушения норм Профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер но урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

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

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношении в МБДОУ. и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.2.По требованию лица участвующего в споре, секретарем Комиссии в трехдневный срок выдается выписка из протокола.

5.3. 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 па образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

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

5.5.Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

5.6.Выписка из протокола должна содержать подписи председателя Комиссии и секретаря, и заверена печатью МБДОУ.

5.7.Решение, вынесенное Комиссией в установленном порядке, в отношении рассматриваемого спора, лишает заявителя права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми

доказательствами. Дальнейшее разрешение спора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1.Заявление заявителя, зарегистрированное в установленном порядке.

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

6.2.1.Дата и место проведения заседания:

6.2.2.Сведения о явке заявителя, ответчика. Работодателя, свидетелей, специалистов:

6.2.3.Краткое изложение заявления;

6.2.4.Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста:

6.2.5.Дополнительные заявления, сделанные заявителем:

6.2.6.Представление письменных доказательств:

6.2.7.Результаты обсуждения Комиссии:

6.2.8.Результаты голосования.

6.3. Протоколы подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

6.4. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.