

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ г. Мурманска № 27
протокол № 1 от 23.01.2020

Принято с учетом мнения
родительского комитета
протокол № 1 от 24.01.2020

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 27.01.2020 № 22
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 27
И.В. Рыпакова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБДОУ г. Мурманска № 27
Н.Б. Ширяевская



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
г. Мурманска № 27

г. Мурманск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 27 (далее – о Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом ОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии по урегулированию споров (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность в детском саду, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБДОУ г. Мурманска № 27 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания за исключением споров для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Участниками образовательных отношений в МБДОУ г. Мурманска № 27 являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБДОУ г. Мурманска № 27.

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.9. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а так же по согласованию с ППО МБДОУ № 27.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ г. Мурманска № 27 состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (не менее 3 чел.) и работников дошкольного образовательного учреждения (не менее 3 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива МБДОУ г. Мурманска № 27.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ г. Мурманска № 27 считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Утверждение членов комиссии оформляются приказом по дошкольному образовательному учреждению. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в дошкольном образовательном учреждении три года.

2.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя 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.

2.6.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;
- 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 реализацией решений, принятых Комиссией.

2.6.2. 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.
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

2.6.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции полномочия:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 календарных 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;
- доводит решение Комиссии до администрации МБДОУ № 27, родительского комитета, а также представительного органа работников.
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.7. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.8. 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 из МБДОУ № 27 воспитанника родителем (законным представителем) которого является член Комиссии.
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с учреждением.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в дошкольном образовательном учреждении.

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника детского сада о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника дошкольного образовательного учреждения.

3.2. 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 РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

4. Порядок обращения в комиссию

4.1. Обращение в комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий учреждением либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

4.2. 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).

4.3. Обращение подается в письменной форме (Приложение № 1). В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, а так же несовершеннолетнего обучающегося если его заявителем является его родитель (законный представитель);
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- фамилия имя отчество участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- требования заявителя;
- личная подпись и дата.

4.4. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.5. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение № 2) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления либо отказе в его рассмотрении, в соответствии с п.4.6. настоящего Положения.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.3. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

5. Организация работы комиссии

5.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

5.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.2.1. В течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.).

5.2.2. Организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись).

5.2.3. Предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

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

5.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение.

5.9. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основания своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. По итогам рассмотрения спора Комиссия:

- устанавливает наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных отношений, локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а так же принимает меры по урегулированию ситуации;
- принимает решение в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- устанавливает наличие или отсутствие нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принимает при наличии указанного нарушения меры по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- выносит рекомендации различным участникам образовательных отношений, в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

6. Порядок принятия, оформление решений и их исполнение

6.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии в целях урегулирования разногласий. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается.

6.2. В случае установления факта 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 Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

6.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

6.5. По итогам рассмотрения вопроса 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 учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий учреждением обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

6.7. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.5, 6.6 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

6.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается председателем комиссии и секретарем. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

6.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

6.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляется лицу на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения), руководителю организации, а так же по запросу родительскому комитету и (или) ППО МБДОУ № 27.

6.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.13. Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим учреждением соответствующего решения. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

6.14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений руководителя.

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

7. Права и обязанности членов комиссии

7.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

7.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ г. Мурманска № 27, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- строго соблюдать данное Положение о комиссии по урегулированию споров в дошкольном образовательном учреждении;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

7.4. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ г. Мурманска № 27 имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации дошкольного образовательного учреждения;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- излагать в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- излагать 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.

7.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

7.6. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему дошкольным образовательным учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

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

7.8. Члены Комиссии несут ответственность перед дошкольной образовательной организацией за убытки, причиненные МБДОУ г. Мурманска № 27 их виновными действиями или бездействием, если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в МБДОУ г. Мурманска № 27 выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

8.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

8.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом МБДОУ г. Мурманска № 27, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с родительским комитетом, ППО МБДОУ № 27 и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Председателю комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
г. Мурманска № 27

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

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

№	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя