

ПРИНЯТО
Родительским комитетом
МБДОУ «ЦРР –
детский сад № 54»
Протокол № 1
от 22.02.2019 г.
Председатель
Родительского комитета
Макарова М.А. Макарова

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР – детский
сад № 54»
Протокол № 1
от 22.02.2019 г.
Председатель Общего собрания
работников
С.В. Панаева С.В. Панаева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 22
от 26.02.2019 г.
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 54»
О.С. Гасанова О.С. Гасанова



СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ
«ЦРР – детский сад № 54»
Н.С. Чиркова Н.С. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее – МБДОУ) в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана 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 МБДОУ, рассмотрения обращений родителей (законных представителей) обучающихся о применении к работникам МБДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 1.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ в течение трех рабочих дней после избрания членов Комиссии.
- 1.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

1.7. Положение о Комиссии обсуждается и принимается Родительским комитетом МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ, вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.8. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (www.rubds54.ru) и информационном стенде МБДОУ.

1. Порядок формирования Комиссии

1.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников МБДОУ. Заведующий МБДОУ не может являться членом Комиссии. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ.

1.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется от родительской общественности – Родительским комитетом МБДОУ (в состав которого входит по одному представителю родительской общественности от каждой группы МБДОУ), от работников МБДОУ – Общим собранием работников МБДОУ.

1.3. Формирование персонального состава Комиссии осуществляется путем выборов в течение трех рабочих дней проводится первое организационное заседание Комиссии.

1.4. На первом заседании в целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

1.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство
- 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 МБДОУ, родительского комитета МБДОУ, а также Общего собрания работников МБДОУ;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.7. Член Комиссии имеет право:

2.7.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

2.7.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.7.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

2.7.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

2.7.5. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.

2.7.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.8. Член Комиссии обязан:

2.8.1. Участвовать в заседаниях Комиссии.

2.8.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.

2.8.3. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

2.8.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.10.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.10.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.10.3. В случае отчисления из МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

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

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ.

3.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решения о проведении заседания Комиссии принимаются ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения (Приложение 1). Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 членов Комиссии.

3.3. Обращение подается заявителем в письменной форме самостоятельно или через своего представителя (Приложение 1). Прием обращений производится секретарем Комиссии или любым членом Комиссии в любое удобное для заявителя время. Обращения подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (Приложение 2). Секретарю Комиссии, фиксирует в Журнале (Приложение 2) его поступление и выдает расписку о принятии. В обращении указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, время и место совершения нарушения, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения.

- 3.4. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 3.5. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо (приложение 3), обратившееся в Комиссию; лицо, чьи действия обжалуются; и представительные органы участников образовательных отношений
- 3.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии и давать пояснения. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Дата, время и место заседания Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц секретарем Комиссии (Приложение 3). Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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) обучающихся, а также работников МБДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МБДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 3.10. 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.
- 3.11. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 3.12. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. Решение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 членов комиссии.
- 3.13. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более 15 рабочих дней с момента начала рассмотрения. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование.
- 3.14. 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, а также работников МБДОУ.
- 3.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
- 3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ, Родительский комитет, а также в Общее собрание работников МБДОУ для исполнения.

3.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

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

3.21. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.22. Решение комиссии доводится до сведения заявителя и ответчика в письменной форме в установленный законодательством Российской Федерации срок (Приложение 4).

3.23. Факт ознакомления заявителя с решением комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию у участников образовательных отношений, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- на основании повторного письменного обращения заявителя до даты принятия решения, отменять заседание Комиссии ввиду достижения консенсуса между конфликтующими сторонами;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол особого мнения.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации предоставленной заявителем или лицом, действия которого обжалуются;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 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;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
 - своевременно информировать заведующего МБДОУ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения обращений.
- 4.3. Комиссия несет персональную ответственность за принятые решения.
- 4.4. Комиссия, члены комиссии не имеют права представлять интересы МБДОУ и выступать от его имени.

5. Делопроизводство

- 5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 5.2. Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
- 5.3. Факт ознакомления заявителя с решением Комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.
- 5.4. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
- В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;
 - предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
 - ссылки на нормативно-правовую базу, явившуюся основой при принятии решения Комиссией;
 - решение Комиссии (Приложение 4)
- 5.5. Нумерация протоколов Комиссии ведется с начала календарного года.
- 5.6. Протоколы заседания Комиссии хранятся в течение 3 лет.

6. Заключительные положения

- 6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 54» № ____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «____» _____ 20__г.) состоится «____» _____ 201__ г. в _____ ч. _____ мин. в _____.

место заседания комиссии

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«____» _____ 20__ г.

Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 54» (заседание № ____, протокол № __ от «___» _____ 201 __г.) по результатам рассмотрения заявления (входящий регистрационный номер ____ от «___» _____ 201 __г.), принято следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаем, что решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением МБДОУ «ЦРР - детский сад № 54» по итогам работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.