

СОГЛАСОВАНО На Общем собрании трудового коллектива Протокол от <u>20.09.2022 №6</u>	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ ЦРР – «Детский сад №133 «Радуга» от <u>27.09.2022 №112-осн.</u>
СОГЛАСОВАНО На Общем родительском собрании Протокол от <u>27.09.2022 №4</u>	
СОГЛАСОВАНО Первичная профсоюзная организация МБДОУ ЦРР- «Детский сад №133 «Радуга» Председатель ППО /Е.В.Суртаева/	

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга») (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 ч.2 ст.45 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минпросвещения России от 19.11.2019 №ВБ-107/08 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-«Детский сад №133 «Радуга» (МБДОУ ЦРР-«Детский сад №133 «Радуга») (далее-МБДОУ)

1.3. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации правил на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Положение и изменения в положение принимаются на заседаниях общего родительского собрания, общего собрания трудового коллектива и согласуются с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

1.5. Данное Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ, раздел «Документы».

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

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

2.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

- образовательной программы МБДОУ, в том числе рабочих программ;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

2.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

2.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

2.2. 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.

2.3. По итогам рассмотрения заявления участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

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

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

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии

указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

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

3. СОСТАВ, ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается приказом заведующего МБДОУ из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и представителей сотрудников МБДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

3.2. Выборы представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно на заседании Общего родительского собрания, Общем собрании трудового коллектива.

3.3. Состав Комиссии утверждается сроком на 3 (три) года приказом заведующего МБДОУ. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более 2 (двух) сроков подряд.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протокол заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

3.8. 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.

3.9. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседаний Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в п. 5.3. Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.11. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего МБДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которая оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которая подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

3.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3.14. 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.

3.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, в пользу воспитанника.

3.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и в администрацию МБДОУ для исполнения.

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

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

3.17. Срок хранения документов Комиссии в МБДОУ - два года.

3.18. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.19. Срок полномочий Комиссии – 3 (три) года.

3.20. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МБДОУ.

3.21. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участником образовательных отношений.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или на адрес заведующего МБДОУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а так же воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. 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 4.8. Положения.

4.5. 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.

4.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2. Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестке Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МБДОУ и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии заведующий МБДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЙ

5.1. По результатам рассмотрения заявления участникам образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. 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 воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и (или) сотрудников МБДОУ.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.4. 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 на образование), заведующему МБДОУ, а также при наличии запроса общему родительскому собранию, общему трудовому собранию и (или) профсоюзу МБДОУ.

5.6. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в МБДОУ составляет 3 года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.