

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Гнёздышко» г. Йошкар-Олы»
(МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнёздышко»)

УЧТЕНО

Мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнёздышко»
Председатель профкома
/Н.Н. Болотнова/
Протокол от «09» января 2023 года №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнёздышко»
от «09» января 2023 года № 06
Заведующий
И.С. Полушина
«09» января 2023 г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Гнёздышко» г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Гнёздышко» г. Йошкар-Олы» – (далее Комиссия, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (протокол от 09 января 2023 года № 02)

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

прием и рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- а) правил внутреннего распорядка воспитанникам и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование,
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 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 заявлений 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;

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

2.4. 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.

2.5. 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, а в случае подачи обращения в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом руководителя в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и профсоюзным комитетом работников Учреждения.

3.2. Срок полномочий Комиссии составляет 2 календарных года.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

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

форме;

в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае прекращения трудовых отношений с работником – членом Комиссии.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

3.6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.

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

Председатель Комиссии:

распределяет обязанности между членами Комиссии;

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

утверждает повестки заседаний Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.8. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

координирует работу членов Комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.9. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Секретарь Комиссии:

организует делопроизводство Комиссии;

регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;

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 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 3.18. настоящего Положения до администрации Учреждения, Совета родителей, а также профсоюзного комитета Учреждения;

несет ответственность за хранение и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.10. Член Комиссии имеет право:

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 руководителю организации;

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;

вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.11. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

в случае возникновения конфликта интересов, способного повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

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

3.13. 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 3/4 от общего числа ее членов.

3.14. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения.

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 Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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.

В решении комиссии указывается:

- наименование образовательной организации,

- фамилия, имя, отчество, лица подавшего заявления,

- дата обращения,

- существо конфликта,

- фамилия, имя отчество членов Комиссии, а также иных лиц присутствующих на заседании,

- существо решения и его обоснование,

- результат голосования.

3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, Совет родителей, а также в профсоюзный комитет работников Учреждения 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 в Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.20. 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.

3.21. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в письменной форме.

4.2. В заявлении указываются:

~ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, представителем которого является родитель (законный представитель);

~ оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений; фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений действия или бездействие которого оспариваются;

~ 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. Обращение подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии.

4.5. При наличии в заявлении информации, указанной в п. 4.2. заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения, а в случае подачи обращения в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул. О дате заседания, в день его назначения, уведомляются: лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

4.6. 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.

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.

5. Заключительные положения

5.3. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также профсоюзного комитета работников Учреждения.