

Каталийчу
к Оксана
Петровна

Подписано цифровой
подписью: Каталийчук

Оксана Петровна

Дата: 2021.01.28

16:17:34 +07'00'

ПРИНЯТО
На Общем родительском
собрании
МАДОУ ЦРР - «Д/с №170»
протокол 19.05.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО:
На Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ ЦРР - «Д/с №170»
протокол 19.05.2020 № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - «Детский сад № 170 «Антошка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - «Детский сад № 170 «Антошка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года ч.2 ст.45 № 273ФЗ образования в Российской Федерации, письмом Минпросвещения России ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ 107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Конституцией Российской Федерации, Коллективным договором МАДОУ ЦРР - «Д/с №170», Уставом МАДОУ ЦРР - «Д/с № 170».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участникам образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном

образовательном учреждении центре развития ребенка - «Детский сад № 170 «Антошка» (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов применения локальных нормативных актов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - «Детский сад № 170 «Антошка» (далее - Учреждение), за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Общего родительского собрания, заседания Общего собрания трудового коллектива, согласуются с профсоюзным комитетом и вступают в силу с момента утверждения заведующим Учреждения.

II. Порядок создания и работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом заведующего из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и представителей сотрудников Учреждения в количестве не менее 2 (двух) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно на заседании Общего родительского собрания, Общего собрания трудового коллектива и согласуются с профсоюзной организацией Учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии устанавливается сторонами.

2.4. 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 Учреждением.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.9. 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.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. 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.

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

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заведений, 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.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего Учреждением 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.

2.15. 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.
- 2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

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

3.1.1. 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 Учреждения, в том числе рабочих программ;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

3.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

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

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 Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. 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;

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

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения. (Приложение № 1).

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 4.7. Положения. (Приложение № 2)

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

4.6. 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.

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

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

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

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссией

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 Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

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

5.5. 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 Учреждению, а также при наличии запроса Общему родительскому собранию, Общему собранию трудового коллектива и (или) профсоюзу Учреждения.

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

5.7. 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.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 года.

VI. Организационная структура

6.1. Разместить Положение на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

6.2. Необходимость ознакомления педагогических работников с Положением, на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ):

- работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (абзац десятый части второй статьи 22 ТК РФ);

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (часть третья статьи 68 ТК РФ).

Приложение №1

Председателю
комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в дошкольном образовательном учреждении

(ФИО)

заявление

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«__» _____ 20__ г

_____ (расшифровка)

Приложение №2

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

LIPOIDY MEJNOBHO

TIPOILITTO

JATA

Zamestojenec

*Suzanna
Damenova*



19. 11. 2024

1949K
