

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка» г. Вуктыл
от « 05 » апреля 2021 года,
протокол заседания № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл
от « 05 » апреля 2021 года
№ 82 - ОД

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей МБДОУ
«Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл
от « 31 » марта 2021 года,
протокол заседания № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» г.Вуктыл (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ в редакции от 3 августа 2018 года (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.4. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

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

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. 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;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СОСТАВА КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) воспитанников (не менее трех), педагогических работников Учреждения (не менее трех).

3.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников Учреждения.

3.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения сроком на один год. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

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

3.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в Учреждении три года.

3.7. Председатель комиссии и секретарь, выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

3.8. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

3.9. 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 (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- в случае увольнения работника – члена комиссии.

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

3.11. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в Детском саду.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заявления (в письменной форме) участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям подаются заведующему Учреждения;

4.2. В течение 3 дней после подачи письменного заявления приказом заведующего назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон;

4.3. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой состав

- Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.
- 4.4. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель и изучаются материалы заявления.
 - 4.5. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен приказом заведующего Учреждения, но не более чем на 10 дней.
 - 4.6. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершению.
 - 4.7. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.
 - 4.8. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Учреждения исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 5.1. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех её членов.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся внерабочее время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.
- 5.4. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет помещение, необходимые материалы, средства связи и др.
- 5.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало 1/2 членов комиссии
- 5.6. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего Учреждения по итогам работы Комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

- 6.1. Комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 6.2. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Коми, другим нормативным правовым актам.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ.

- 7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и членами.
- 7.2. Протоколы Комиссии хранятся у заведующего Учреждения.

- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем .
- 7.5. Протоколы заседаний Комиссии входят в номенклатуру дел Учреждения.
- 7.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.7. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Допускается ведение протоколов в электронном виде.
- 7.8. Книга протоколов Комиссии хранится не менее 5 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета родителей и Педагогического совета Учреждения.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей и Педагогического совета.