

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) МАДОУ

г. Нижневартовска ДС №40

«Золотая рыбка»

председатель Совета родителей

_____ А.Н.Белков

Протокол №3 от 25. 01.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

г. Нижневартовска ДС №40

«Золотая рыбка»

_____ Р. Т. Осадчая
Приказ №88 от 28.01.2022г.

КОПИЯ ВЕРНА

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40

«Золотая рыбка»

Протокол №1 от 19.01.2022г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»

Протокол №6 от 19.01.2022г.

Председатель ПК _ Ю.Г.Кулиш

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МАДОУ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 30.12.2021г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022г.), письмом Министерства Просвещения Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации №ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» от 19.11.2019г. №ВБ-107/08/634.

1.2. Положение определяет порядок создания и организации работы, порядок принятия и оформления решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения и их исполнения (далее – Комиссия).

1.3. Положение принимается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения, представительных органов работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее-ДОУ).

1.4. Участники образовательных отношений – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

1.5. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу - воспитанник дошкольного образовательного учреждения.

2. Цель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

2.1. Создание оптимальных условий для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам нарушения ими локальных нормативных актов, устанавливающих требования к обучающимся, объему, содержанию и планируемым результатам образования, нормам профессиональной этики педагогических работников и т.д.

3. Функции и полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3.1. Комиссия обладает функциями по рассмотрению жалоб на нарушения участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- образовательным программам дошкольного образовательного учреждения. рабочим программам;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

- установление наличия/отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.2. Комиссия имеет полномочия по итогам рассмотрения жалоб на нарушения участником образовательных отношений:

- установление наличия/отсутствия нарушений участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения для урегулирования конфликта интересов педагогического работника (при наличии);

- установление наличия/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 участникам образовательных отношений для урегулирования/профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок создания и работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.1. Комиссия создается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в составе не менее 6 членов из равного числа родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся, представителей работников дошкольного образовательного учреждения сроком на один учебный год.

4.2. Члены комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются в комиссию Советом родителей (законных представителей) дошкольного образовательного учреждения в количестве 3-х человек.

4.3. Члены комиссии из числа работников дошкольного образовательного учреждения избираются Профсоюзным комитетом в количестве не менее 3-х человек.

4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в 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 отчисления из Организации воспитанника, родитель (законный представитель) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена в ее состав делегируется иной представитель, соответствующей категории участников образовательных отношений.

4.7. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый на срок полномочий комиссии членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов комиссии.

4.8. Председатель Комиссии осуществляет функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседания;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство заседаний Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

4.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов и осуществляет функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.9. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов и осуществляет функции:

- регистрация обращений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии. Уведомление о проведении заседания должно содержать - информацию о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии (приложение 1);
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заведующему, Совету родителей (законных представителей) и/или Профсоюзному комитету дошкольной образовательной организации;

-хранение документов и материалов Комиссии.

5. Права членов комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать информацию у заведующего дошкольным образовательным учреждением 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, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое принадлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;

6. Обязанности членов комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при принятии решений, и выполнении своих функций;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

6.2. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов комиссии, не имеет доступа к информации и решению членов комиссии.

7. Порядок обращения в комиссию и формирование дела

7.1. Обращение подается в письменной форме, с указанием конкретных фактов или признаков нарушений прав участников образовательных отношений; лиц, допустивших нарушения и обстоятельства.

Указываются:

- 1.ФИО заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2.Оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3.ФИО участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются;

4. Основания, по которым заявитель считает, что реализация прав на образование его ребенка нарушена;

5. Требования заявителя.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает соответствующие документы и материалы либо их копии.

7.2. Поступившее обращение передается секретарю. Секретарь:

- регистрирует обращение/заявление в Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров в МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»;

- письменно уведомляет заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного обращения/заявления, либо в отказе в его рассмотрении (приложение 1)

- формирует дело (обращение /заявление, материалы расследования, протоколы заседаний Комиссии, решение Комиссии).

8. Организация работы комиссии

8.1. При наличии в обращении/заявлении информации указанной в п.6.1., Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи обращения/заявления.

8.2. При отсутствии в обращении/заявлении информации указанной в п.6.1., заседание Комиссия по рассмотрению обращения/заявления не проводится.

8.3. Заседание комиссии является правомочным, если присутствуют на заседании не менее 2/3 членов Комиссии.

8.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, учитывая мнение отсутствующих членов Комиссии, выразивших свое мнение в письменной форме. Протокол подписывают все присутствующие члены Комиссии.

8.5. Каждый член комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

8.6. Комиссия запрашивает информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса каждым членом комиссии.

8.7. Комиссия проводит расследование в течение 5 рабочих дней.

8.8. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений и принимает решение для урегулирования разногласий.

8.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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.

8.10. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания предоставляет выписку из протокола заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему, а также Совету родителей (законных представителей) и Профсоюзному комитету (по запросу).

8.11. В заседании комиссии вправе участвовать:

- заведующий дошкольным образовательным учреждением без права совещательного голоса;
- 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;
- иные участники образовательных отношений (по приглашению комиссии) для объективного и всестороннего рассмотрения обращения (если против их присутствия не возражают все члены комиссии).

8.12. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

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

8.14. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Делопроизводство

9.1. Утверждение состава комиссии оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Уведомления о проведении Комиссии заявителю и членам Комиссии;

9.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, содержащим сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии (урегулирование, примирение) и его обоснование.

9.4. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе с отчетом за год заместителю заведующего по воспитательной и методической работе и хранятся 3года.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим и действует до принятия нового Положения. Все приложения к настоящему Положению,

изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей), по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»

Уважаемая(ый) _____!

«_____» _____ 20____ года в МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (корпус**), по адресу г.Нижневартовск, улица *****, д.**** состоится заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ города Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка».

Время начала заседания _____ часов _____ минут.

Повестка заседания:

- 1.....
- 2.....

Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Уведомление о проведении заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений получено лично.

Член комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.