

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
(законных представителей)
МАДОУ детский сад №20
Протокол от 15.07.2020г. № 4



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ детский сад №20
А.В. Бранло
Приказ от 17.07.2020г. № 188

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, организации работы,
принятия решений комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений и их исполнения
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №20 «Олимпийская сказка»
г.Балаково Саратовской области

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ детский сад №20
от 17.07.2020г. протокол № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), принятия решений и их исполнения в МАДОУ детский сад №20 г. Балаково Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения (далее - участники образовательных отношений) по вопросам:

1) реализации права на образование;

2) возникновения конфликта интересов педагогического работника (ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

3) применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами города Балаково, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

1.6. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 4 человек из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2. В состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются члены Совета родителей (законных представителей) на заседании Совета родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Совет родителей) в составе 2 человек.

2.3. Члены Комиссии из числа работников Учреждения избираются педагогическим советом Учреждения в составе 2 человек.

2.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об избрании членов Комиссии в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, полный

состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии устанавливается приказом руководителя Учреждения об утверждении состава Комиссии и не может быть более 1 года.

2.6. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

2.7. Информация о составе Комиссии является общедоступной и размещается Учреждением на официальном сайте в сети «Интернет», а также на информационных стендах в помещениях Учреждения.

2.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- 1) руководитель Учреждения;
- 2) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании разногласий;
- 3) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.9. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

- 1) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2) в связи с прекращением образовательных отношений с воспитанником, родители (законные представители) которого являются членами Комиссии;
- 3) в связи с выходом родителя (законного представителя), являющегося членом Комиссии, из состава Совета родителей;
- 4) в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;
- 5) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.

2.10. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ руководителя Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок организации работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. На первом заседании Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии назначается член Комиссии из числа работников Учреждения.

Первое заседание Комиссии в целях принятия решения по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии приказом руководителя Учреждения.

Состав Комиссии с указанием сведений о председателе, заместителе председателя и секретаре Комиссии размещается в доступном для обозрения

участников образовательных отношений месте в течение 3-х рабочих дней со дня проведения первого заседания Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) организует заседания Комиссии, председательствует на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц в соответствии с настоящим Положением о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- 4) доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;
- 5) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, из числа работников Учреждения.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию обращения (жалобы, заявления, предложения) участника(ов) образовательных отношений, представления руководителя Учреждения на рассмотрение жалобы.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения назначает дату заседания Комиссии не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.9. О дате заседания Комиссии в день ее назначения уведомляются лица, обратившиеся с обращением, лицо, чьи действия обжалуются (оспариваются), а также по решению председателя Комиссии иные заинтересованные лица в вопросе, вынесенном на рассмотрение Комиссии.

3.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, а также лица, чьи действия

обжалуются (оспариваются) в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указывается конкретные факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение №1).

3.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала рассмотрения обращения.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата, место заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение по отмене или изменении данного решения Учреждением (локального нормативного акта).

4.5. Протоколы заседаний Комиссии выделяются в отдельное делопроизводство Учреждения. Протоколы заседаний Комиссий доступны для ознакомления всем членам Комиссии, а также всем заинтересованным участникам образовательных отношений в принятом Комиссией решении. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

5. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии

5.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

5.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать вопросы, отнесенные к её компетенции;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) соблюдать настоящее Положение, локальные нормативные акты Учреждения о конфликте интересов в Учреждении;
- 5) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

5.3. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- 3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

5.4. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;
- 5) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов педагогического работника и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

5.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением.

6.2. Вопросы деятельности Комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

Приложение №1

Председателю комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений МАДОУ детский сад №20

(ФИО председателя полностью)

(ФИО заявителя полностью)

(должность для сотрудника МАДОУ детский сад №20)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ детский сад №20

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)