

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 200»**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

Протокол № 2,
от 22.05.2019 г.

Председатель профкома

 С.В. Богданова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим

МАДОУ МО г. Краснодар

«Центр – детский сад № 200»

 М.А.Вовчук

Приказ № 79 от 27 мая 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 200» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ.

1.2 Данное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность в детском саду, права и обязанности членов Комиссии, а также дело производство.

1.3 Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МАДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4 Участниками образовательных отношений в МАДОУ являются родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация МАДОУ.

1.5 Комиссия по урегулированию споров в своей деятельности в МАДОУ руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о конфликте интересов работников МАДОУ, а также другими локальными нормативными актами МАДОУ.

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

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников МАДОУ (3 чел.)

2.2 Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников МАДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников МАДОУ.

2.3 Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МАДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.4 Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в МАДОУ 3 года.

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

2.6 Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.7 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 прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

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

2.10 Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.12 Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

2.14 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.

2.15 Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания 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;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.16 Члены Комиссии имеют право:

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

2.17 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим 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.

2.18 Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3 Функции и полномочия Комиссии

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

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;

- установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- 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 государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3 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;

- принятия 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 применения дисциплинарного взыскания;

- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различными участниками образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4 Регламент работы Комиссии

4.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МАДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2 Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.3 Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;

- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;

- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;

- время и место их совершения;

- личная подпись и дата.

4.5 К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6 Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8 Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога) если они не являются членами комиссии.

4.9 Работа Комиссии в МАДОУ оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.10 Лицо, направившее в комиссию обращение, в праве присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также в праве присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.11 Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений, Комиссия в праве приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в МАДОУ, либо немотированный отказ от показаний, не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

4.12 Комиссия отказывает удовлетворение 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.

5 Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1 Комиссия по урегулированию споров в МАДОУ принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2 Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3 Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5.4 Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5 При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6 При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав

воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников МАДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.8 Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9 Протокол заседания Комиссии составляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лица присутствующие на заседание Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10 Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации.

5.11 Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию спора, выдаётся копия протокола заседания Комиссии.

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

5.13 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.

5.14 Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.