

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании
родителей
МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида
«Капитошка»
протокол № 1
от « 02 » сентября 2024 г.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида
«Капитошка»
протокол № 1
от « 30 » августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МДОУ «Детский
сад № 2 комбинированного вида
«Капитошка»

Е.А.Пичкурова
приказ №1-426
от « 02 » сентября 2024 г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее – ДОУ) создается в соответствии частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цель и задачи работы Комиссии.

2.1. Цель работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка», связанные с организацией и осуществлением образовательно-воспитательной деятельности в ДОУ.

2.1.3. К вопросам, рассматриваемым на Комиссии относится урегулирование конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

2.2. Основные задачи Комиссии:

2.2.1. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений).

2.2.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования.

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации ДОУ.

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии.

3.1. Для организации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании полученных ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон, специалистов-консультантов, других заинтересованных и/или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальные нормативные акты ДООУ для демократизации основ управления или расширения прав участников воспитательно-образовательной деятельности.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решения по заявленному вопросу.

4. Состав Комиссии.

4.1. Для урегулирования споров между участниками образовательных отношений Комиссия создается в составе 9-ти человек из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Общим собранием родителей (законных представителей) воспитанников путем открытого голосования:

- представителей работников – 4 человека;
- представителей родительской общественности – 5 человек.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

4.4. Для урегулирования споров между работниками МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» Комиссия создается по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав Комиссии формируется в установленном настоящим Положением порядке.

4.5. Представители работников избираются на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» с последующим утверждением кандидатур.

4.6. Порядок проведения общего собрания работников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» и порядок избрания представителей от трудового коллектива в Комиссию являются исключительной компетенцией трудового коллектива ДООУ.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования и число голосов, необходимых для избрания, определяются общим собранием работников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

4.7. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведенного общего собрания работников.

4.8. Общее собрание работников и руководитель ДООУ вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена Комиссии при выявлении его

некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 4.6. настоящего Положения.

4.9. Все члены Комиссии избираются на полный срок полномочий Комиссии. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов Комиссии новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы Комиссии в принятом настоящим Положении порядке.

4.10. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

4.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.12.1. на основании личного заявления;

4.12.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме руководителю МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

4.12.3. в случае отчисления из МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнении работника – члена Комиссии.

4.13. В целях организации работы Комиссия самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.14. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.15. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства, согласно перечню, указанному п. 6.2. настоящего Положения.

4. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных или трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее трех рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.3. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;

3) требования заявителя.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

5.5. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обсуждаются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме.

5.9. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка», только в полном составе и в определенное время (в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.10. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.11. 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 обучающихся, а также работников МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.12. Если нарушение прав участников образовательных отношений возникло вследствие принятия решения МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает сроки исполнения решения.

5.13. 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, на действия которого жалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ее членами.

5.15. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в установленные сроки.

5.16. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке в области образования.

5.17. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

6. Ведение документации.

6.1. Основными документами Комиссии являются:

6.1.1. Приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

6.1.2. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка».

6.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок.

6.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявления, предложений) в Комиссию.

6.1.5. Книга протоколов заседаний Комиссии.

6.1.6. Приказы об утверждении решений Комиссии.

6.1.7. Уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

6.2.1. Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию.

6.2.2. Книгу протоколов заседаний Комиссии.

6.1.3. Уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.4. Лицо (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя или секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью руководителя МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» копии документов должны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в срок 3 дня.

6.5. Документация Комиссии хранится в МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» в методическом кабинете в течение 5 лет.