

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454079, г. Челябинск, ул. Зальмана, д. 12, телефон 225-31-26, mail: madouds32@mail.ru

ПРИНЯТО

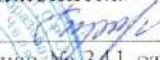
Общее собрание работников Учреждения
Протокол № 3 от 24.12.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения
Протокол № 2 от 26.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «ДС № 32
г. Челябинска»

 Н.Н. Купорова
Приказ № 341 от 27.12.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 32 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 273).

В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьей 45 Федерального закона № 273;
- нормативно - правовыми актами в сфере образования;
- локальными нормативными актами МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 32 г. Челябинска» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов за исключение споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения¹.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Участниками образовательных отношений в МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска».

5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета Учреждения на Общем собрании работников МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» и утверждено заведующим.

6. Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета Учреждения, а также по согласованию с Общим собранием работников.

7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

2) педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

3) конфликт 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 воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

¹ В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

II. Порядок создания и работы комиссии

8. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

9. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом Учреждения и Общим собранием работников.

10. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска».

12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Положения.

13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

14. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

15. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов Членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

16. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

17. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

18. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

19. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

20. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, Указанным в пункте 42 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

21. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

22. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

23. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

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

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, актов по вопросам реализации права на образование;
 - б) образовательных программ, используемых в МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска», в том числе рабочих программ педагогов;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника²;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

25. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

26. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

² В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника – это 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 воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника.

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогического работника, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) вынесение рекомендаций участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

27. Комиссия собирается по мере необходимости. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) (Приложение 1) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

28. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в Приложении 2.

29. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

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

31. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения.

32. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 29 настоящего положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

33. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 29 настоящего положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

34. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

35. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» и (или) любых иных лиц.

36. По запросу Комиссии заведующий МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

37. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

38. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

39. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска».

40. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

41. Решение Комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

42. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска», а также при наличии запроса Совету Учреждения и (или) Общему собранию МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска».

43. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

44. 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.

45. Срок хранения документов и материалов Комиссии в МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» составляет 3 (три) года.

Приложение 1

Председателю комиссии по
Урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в
МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»

(ФИО)

(должность – для сотрудников учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска»

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата заседания протокола комиссии, дата ответа заявителю	Подпись заявителя



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 4 листах
Заведующий Н.Н. Купорова