

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 8

с учетом мнения
Первичной профсоюзной организации
протокол от 11.08.2015 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
от 31.08.2015 № 272

ПРИНЯТО
общим собранием
работников
протокол от 31.08.2015 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее - Комиссия) 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. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее - Учреждение), Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.5. В своей работе Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.2.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

2.2.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

2.2.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.2.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.2.3.проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

2.2.4. приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1.объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2.3.2.обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

2.3.3.стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

2.3.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

2.3.5.рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

2.3.6.принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1.Комиссия состоит из равного числа членов: два представителя от родителей (законных представителей) воспитанников и два от работников Учреждения. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2.Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов в открытом голосовании на общем собрании работников.

3.3.Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов в открытом голосовании на общем родительском собрании Учреждения.

3.4.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5.Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

3.6. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря на своем первом заседании.

3.7.Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.8.Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена комиссии;

- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

-в случае прекращения трудовых отношений с работником, который является членом Комиссии.

Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

3.9. Директор учреждения не может быть избран председателем Комиссии.

3.10. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.11. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

3.12. Заместитель председателя Комиссии, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.13. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии.

3.14. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

3.15. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, управляющего совета, а также первичной профсоюзной организации Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.16. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.17. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.18. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.19. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладают также директор учреждения.

3.20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

3.21. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.22. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения.

3.23. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.24. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.25. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

3.26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.27. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Учреждения, в Управляющий совет, а также в первичную профсоюзную организацию Учреждения для исполнения.

3.28. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.30. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.31. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3.32. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

3.34. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.35. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4. Порядок рассмотрения обращений

участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. При рассмотрении обращения Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога - психолога), если они не являются членами комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса о фактах нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать отсутствие факта нарушения прав участников образовательных отношений.

б) признать факт нарушения прав участников образовательных отношений.

4.7. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

4.7.1. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

4.7.2. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о

рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

4.7.3. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

4.7.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.8. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

4.8.1. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор Учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

4.9. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

4.12. 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.

4.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.14. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

4.15. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены

проекты локальных нормативных актов Учреждения, приказов Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Управляющего совета, а также первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.2.Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.