



Утверждаю
Заведующий МДОУ
детский сад «Родничок»
Золотухина Р.А.
г.Переславль-Залесский
Приказ № 3 от 10.01.2022

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад "Родничок" (далее- МДОУ) на основе части 4 статьи 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273 с целью регламентации порядка ее создания ,организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- комиссия) МДОУ создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), администрации МДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

-возникновения конфликта (отсутствие 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 влиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников ,родителей (законных представителей) воспитанников;

-применение локальных актов.

2. Порядок создания, организации работы,
принятия решений Комиссий.

2.1. Комиссия избирается на заседании Педагогического совета, Общем родительском собрании открытым голосованием в количестве 5 человек сроком на один календарный год. Заведующий МДОУ не может быть избран председателем комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят 2 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 2 представителя педагогических работников МДОУ, 1 представителя

Управляющего Совета (по согласованию). В состав комиссии не включаются педагогические работники, являющиеся одновременно родителями (законными представителями) детей, которые обучаются в данном МДОУ.

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Утверждение состава комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МДОУ.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, заведующего либо представителя МДОУ действующего на основании доверенности в письменной форме и фиксирует в журнале обращений участников образовательных отношений.

2.6. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты на территории МДОУ в полном составе и в определенное время (в течение 10-ти календарных дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

2.9. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом предоставляется директору (заведующему) учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.10. 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.

2.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующий на заседании. 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.

2.12. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу МДОУ, законодательству Р.Ф.

2.13. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему МДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий детским садом и Председатель Общего родительского собрания лишь правдиво информируются по их запросу.

2.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

2.18. МДОУ не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием заведующего МДОУ, другого административного лица, педагогического работника, специалиста;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах МДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем, который хранится в МДОУ в течение пяти лет.