

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МДОУ ИРМО «Детский сад
комбинированного вида «Стрижи»
_____ Идиатулина Е.Ю.

Приказ № 25 - ОД от 01.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями в редакции от 25 декабря 2023 г., Конституцией Российской Федерации, Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ ИРМО «Детский сад комбинированного вид «Стрижи» (далее ДОУ).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

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

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), обучающиеся (воспитанники), педагогические работники ДОУ и их представители, администрация ДОУ.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. с изменениями и дополнениями в редакции от 25 декабря 2023 г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением.

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

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

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия создается приказом заведующего (исполняющего обязанности заведующего) ДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и представителей

работников ДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников ДОУ.

2.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров.

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

2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.7.1. распределяет обязанности между членами Комиссии;

2.7.2. утверждает повестки заседаний Комиссии;

2.7.3. созывает заседания Комиссии;

2.7.4. председательствует на заседаниях Комиссии;

2.7.5. подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;

2.7.6. контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

2.8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.8.1. регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;

2.8.2. информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

2.8.3. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

2.8.4. подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;

2.8.5. обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечивает их сохранность.

2.9. Члены Комиссии имеют право:

2.9.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2.9.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.9.3. запрашивать у заведующего (исполняющего обязанности заведующего) ДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.9.4. 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;

2.9.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2.9.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.10. Члены Комиссии обязаны:

2.10.1. участвовать в заседаниях Комиссии;

2.10.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

2.10.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

2.10.4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.11. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей

должны действовать в интересах ДОУ и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

2.12. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему (исполняющему обязанности заведующего) ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

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

2.14. Члены Комиссии несут ответственность перед ДОУ за убытки, причиненные ДОУ их виновными действиями (бездействиями), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

2.15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.16. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет – 1 год.

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

2.17.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава Комиссии;

2.17.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.17.3. в случае отчисления (выбытия) из ДОУ обучающегося (воспитанника), родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.17.4. в случае увольнения работника – члена Комиссии.

2.18. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.19. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии по урегулированию споров в ДОУ.

3. Функции и полномочия Комиссии

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

3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся (воспитанникам);

б) образовательных программ ДОУ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

3.1.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.1.4. рассмотрение обжалования решений педагогического работника ДОУ о применении к нему дисциплинарного взыскания.

3.2. 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.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия:

а) устанавливает наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных

отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

б) принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

в) устанавливает наличие или отсутствие нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

г) выносит рекомендации различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего (исполняющего обязанности заведующего) ДООУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения (*Приложение 1*).

В заявлении указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся (воспитаннику) дисциплинарного взыскания - указание на приказ заведующего (исполняющего обязанности заведующего) ДООУ, который обжалуется;

в) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

г) требования заявителя;

д) личная подпись и дата.

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

4.2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Журнал регистрации письменных обращений (*Приложение 2*).

4.3. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (*Приложение 3*).

4.4. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.5. 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.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных

отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. 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 обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и (или) работников ДОУ.

5.3. 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.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде уведомления 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 (исполняющему обязанности заведующего) ДОУ (*Приложение 4*).

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

5.7. 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.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в ДОУ выделяется в отдельное делопроизводство ДОУ.

6.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

6.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся 3 года.

6.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОУ.

7. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующего (исполняющего обязанности заведующего) дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Учетный № _____

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МДОУ ИРМО «Детский
сад комбинированного вида «Стрижи»

(ФИО председателя)

от _____

(указать полностью ФИО заявителя)

Место жительства (почтовый адрес):

Индекс _____

Контактный телефон:

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о факте _____

*(указываются обстоятельства, характер обращения; сведения об обжалуемых решениях и действиях
(бездействии) ОУ, должностного лица ОУ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с
решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ)*

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____

(Подпись)

/ _____
(ФИО заявителя)

_____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи» _____ 20 ____ г. за № _____

(должность, ФИО ответственного лица)

**Форма журнала
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного
муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи»**

Начат: _____

Окончен: _____

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Уважаемый (ая) _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут в кабинете _____ муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи», Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № _____, от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего (исполняющего обязанности заведующего) муниципального дошкольного образовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Детский сад комбинированного вида «Стрижи» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.