

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
1 «Красная шапочка» Ярославского муниципального района

ПРИКАЗ

30.09.2019

№ 150

Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

В соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений.

2. Ответственному за официальный сайт в течении 10 дней
опубликовать Положение о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений на официальном сайте МДОУ
№ 1 «Красная шапочка» ЯМР и разместить его на информационных
стендах.

3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.



Жаркова

В. Н. Жаркова

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
1 «Красная шапочка» Ярославского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР
(протокол от 29.09.2019 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР
от 30.09.2019 № 150

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР
(протокол от 29.09.2019 № 2)

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, утвержденным уставом Муниципального образовательного учреждения детский сад № 1 «Красная шапочка» Ярославского муниципального района (далее – МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (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.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители. МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР в лице заведующего.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается в МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР в количестве не менее шести человек.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) воспитанников Совет родителей определяет самостоятельно.

2.4. Представители от работников МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР назначаются заведующим МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР по ходатайству Педагогического совета из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР и не имеющих дисциплинарных взысканий.

Заведующий МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР не может входить в состав комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом заведующего МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.8. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР. Срок полномочий члена комиссии,

заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- 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).

3.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – заведующий МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание комиссии после утверждения ее состава созывается заведующим МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР. До избрания председателя комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту работник МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Заведующий МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора.

4.9. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине 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 по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, работникам МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и

организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;

- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР при реализации своих функций и полномочий;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, заблаговременно сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

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, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и заведующего МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

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

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор, а также ФИО приглашенных лиц, в случае необходимости их приглашения;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

5.6. Стороны спора и заведующий МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным заведующим лицом в соответствии с установленными в МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР.

6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию

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

6.2. Обращение в письменной форме подается секретарю заведующего МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР или секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Секретарь заведующего МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР или секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Подпись заявителя

Приложение № 3

Протокол (образец) № ____ от ____

Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР

Присутствовали ____ человек:
заведующий МДОУ В.Н. Жаркова,
председатель _____
члены комиссии: _____

Повестка:

1. Ознакомление с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»
2. Распределение обязанностей в составе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР (далее по тексту -Комиссии)
3. Делопроизводство Комиссии
4. Разработка бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию

1. Слушали заведующего В.Н. Жаркову «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса» (принят на общем собрании трудового коллектива протокол №1 от 30.08.2016 года.)
2. Слушали _____ с предложением кандидатуры _____ на должность председателя Комиссии.

Слушали _____ с предложением выбрать секретарём Комиссии по урегулированию споров _____
От родительской общественности предложены кандидатуры _____

Возражений не последовало.

Постановили: Распределить обязанности между членами Комиссии, согласно «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса»:

_____ – председатель комиссии по урегулированию споров
_____ – секретарь комиссии по урегулированию споров

Члены комиссии:

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - ____ чел., «воздержались» - ____ чел.

3. Слушали _____ – о документации комиссии в соответствии с п.5 «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса» документация Комиссии выделяется в МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР в отдельное делопроизводство.

Заседания Комиссии оформляются протоколом в электронном и бумажном вариантах. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР в течение 3-х лет.

С образцами бланка заявления обращения в Комиссию и формы журнала регистрации заявлений в Комиссию (одобрено)

Постановили:

1. Делопроизводство Комиссии оформлять в соответствии с п.5 «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса».
2. Утвердить бланк заявления обращения в Комиссию и форму Журнала регистрации заявлений в Комиссию.

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ____, «воздержались» - ____

Решение:

Утвердить:

1. Состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного процесса:
2. Бланк заявления обращения в Комиссию и форму Журнала регистрации заявлений в Комиссию.

Председатель _____

Секретарь _____