

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: ds_414@edu54.ru

ПРИНЯТО

Родительским комитетом
«28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ д/с № 414
«09» января 2024 г. № 19-о
Л. С. Шадрина/



СОГЛАСАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 414
«29» декабря 2023 г.

 Климova О.Г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ д/с № 414 (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Родительского комитета Учреждения и согласовано с Профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 414.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Родительского комитета Учреждения, а также по согласованию с Профсоюзной

организацией МБДОУ д/с № 414.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также, настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Родительским комитетом Учреждения и Профсоюзной организацией МБДОУ д/с № 414.

2.3. Полномочия Комиссии устанавливаются сроком на 1 (один) календарный год.

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

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

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

2.4.3 в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном 2.2 настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.8.1 распределение обязанностей между членами Комиссии;

2.8.2 утверждение повестки заседаний Комиссии;

2.8.3 созыв заседаний Комиссии;

2.8.4 председательство на заседаниях Комиссии;

2.8.5 подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

2.8.6 общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.10.1 координация работы членов Комиссии;

2.10.2 подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

2.10.3 выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.12.1 регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

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

2.12.3 ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

2.12.4 составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в 6.2 настоящего Положения;

2.12.5 обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

2.13.1 участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2.13.2 обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.13.3 запрашивать у председателя Комиссии информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.13.4 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;

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

2.13.6 вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

2.14.1 участвовать в заседаниях Комиссии;

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

2.14.3 соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

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

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

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 и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

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

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

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 имеет следующие полномочия:

3.3.1 установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

3.3.2 принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3 установление наличия или отсутствия 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;

3.3.4 вынесение рекомендаций 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 руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

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

4.2.2 оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, оспариваемые действия или бездействие Родительского комитета, Профсоюзной организации МБДОУ д/с № 414;

4.2.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

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

4.2.5 требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. 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 4.6 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления во время приостановления деятельности Учреждения - в течение 10 дней со дня возобновления образовательной деятельности.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

4.8. 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. 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

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

5.5. 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

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

6.2. 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), руководителю организации, а также, при наличии запроса, Родительскому комитету Учреждения и (или) Профсоюзной организации МБДОУ д/с № 414.

6.3. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.