

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МДОУ «ЦРР – детский сад № 255»
(протокол от 08.07.2020 г. № 1)

Общим родительским собранием
МДОУ «ЦРР – детский сад № 255»
(протокол от 08.07.2020 г. № 1)

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МДОУ
«ЦРР – детский сад № 255»
Н.П. Гусева
Приказ от 10.07.2020 г. № 49/ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений
МДОУ «ЦРР – детский сад № 255»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 255» Ленинского района г.Саратова (далее – ДООУ).
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом ДООУ, локальными нормативными актами ДООУ и Положением.
- 1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДООУ.
- 1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников ДООУ и утверждения приказом руководителя ДООУ.
- 1.8. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок создания комиссии

- 2.1. Комиссия создается в ДООУ из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ДООУ.
- 2.2. Состав Комиссии (работники учреждения) избирается Общим собранием работников ДООУ.
- 2.3. Состав Комиссии представителей родителей (законных представителей), избирается на общем родительском собрании.
- 2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзного комитета ДООУ.
- 2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по ДООУ.
- 2.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.7. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
 - на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава

комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

III. Организация работы, принятие решений комиссией

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не могут урегулировать разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

3.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи. В соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.5. О времени рассмотрения заявления председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц (Приложение № 2).

3.6. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога, социального педагога), если они не являются членами комиссии. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии, секретарем.

3.8. Решения Комиссии принимаются большинством при наличии не менее 2/3 состава.

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

3.10. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде (Приложение № 3).

3.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном

законодательством Российской Федерации порядке.

3.12. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Решение Комиссии является основой для приказа руководителя и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

3.14. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к руководителю ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

3.15. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.16. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОУ. Журнал заполняется по форме (Приложение № 4).

3.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

IV. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений, работника при несогласии с решением или действием руководителя ДОУ, педагогического совета, профсоюзной организации;
- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в устной или письменной форме;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Делопроизводство

5.1. Обращения участников образовательного процесса фиксируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении согласно номенклатуре дел ДООУ. Протоколы ведутся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе.

Для ведения протоколов необходимо использовать:

- текстовый редактор Word;
- формат бумаги А4;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14 (допускается 12);
- цвет текста – авто (черный);
- междустрочный интервал – 1,0;
- поля обычные;
- на одной стороне листа.

В протоколе фиксируется номер протокола, дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, повестка дня. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ.

5.3. Получение решений фиксируется в Журнале. Журнал заполняется по форме (приложение № 5).

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 255» Ленинского района г.Саратова по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «_____» _____ 20__ г.) состоится «_____» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в методическом кабинете МДОУ «ЦРР - детский сад № 255».

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

«_____» _____ 20__ г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 255» Ленинского района г.Саратова, Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от « ____ » _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1. _____

2. _____

Напоминаю, 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 руководителя МДОУ «ЦРР - детский сад № 255» по итогам работы Комиссии.

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Линия отрыва

Уведомление

О решении Комиссии (протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 20__ г.
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь Комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

№	Дата подачи	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ответственного	Повод обращения в комиссию	Решение комиссии

Журнал
получения решений принятых комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

№	Дата получения решения	Ф.И.О. получателя решения	Подпись получателя решения	Подпись ответственного лица	Примечание

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 9 листов.

Заведующий МДОУ «ДПР - детский сад № 255»

/Н.П.Гусева/

