

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 39 «Золотая рыбка»
города Губкина Белгородской области

309183 Белгородская область, город Губкин, улица Космонавтов, дом № 9
e-mail: kindergarden39@mail.ru

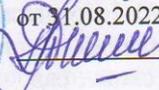
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№ 39 «Золотая рыбка»
Протокол от 29.08.2022г. №1

СОГЛАСОВАНО:

на заседании профсоюзного
комитета МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 39
«Золотая рыбка»
протокол 29.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

и введено в действие приказом
заведующего МАДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 39
«Золотая рыбка»
от 31.08.2022 г. №218
 Попова А.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида №39
«Золотая рыбка»
города Губкина Белгородской области**

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года №761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999г. №120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», статьей 45 Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №39 «Золотая рыбка» города Губкина Белгородской (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. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, Уставом и локальными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №39 «Золотая рыбка» города Губкина Белгородской области.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Конфликт 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 повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Образовательное учреждение - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такое учреждение создано.

Споры между участниками образовательных отношений - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники.

Участники отношений в сфере образования - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти

субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1.Основной задачей Комиссии является примирение конфликтующих сторон: достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций; разрешение спора между участниками образовательных отношений: педагогическими работниками, родителями (законными представителями), Учреждением путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

2.2.Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы Учреждения;
- по нарушениям при начислении заработной платы и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- по нарушениям коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения (в том числе договоров между Учреждением и работником, Учреждением и родителями (законными представителями), другие;
- по нарушению участниками образовательных отношений этических норм и правил;
- по разрешению конфликтных ситуаций между педагогическими работниками, родителями (законными представителями), администрацией;
- иных вопросов по разрешению споров, разногласий, противоречий и конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, рассматриваемые как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3.Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4.Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5.В соответствии с поставленными задачами Комиссия исполняет следующие функции:

- информирует участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- изучает претензии, проводит рассмотрение представленных материалов;
- принимает объективное решение;
- предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса, информирует подавшего заявление о принятом решении.

2.6.Комиссия приступает к своей деятельности:

- если в Учреждении возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений;
- по прямому поручению представителя Учредителя;
- когда имеют место жалобы одних из участников образовательных отношений на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в комиссию).

2.7. Комиссия обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек по 3 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников, осуществляющих образовательную деятельность в Учреждении.

3.2.Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются на родительских собраниях в группах и утверждаются на заседании управляющего совета.

3.3.Представители от работников Учреждения избираются на Педагогическом совете Учреждения.

3.4. Комиссия создается по решению Педагогического совета Учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом Учреждения (профсоюзным комитетом), согласовывается с управляющим советом и утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.5. Руководитель Учреждения не может входить в состав Комиссии.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет от одного до трех лет.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. В случае признания деятельности Комиссии неудовлетворительной, Педагогический совет вправе отозвать из состава Комиссии действующих представителей и выдвинуть в его состав новых представителей.

3.9. В своей работе Комиссия, при необходимости, взаимодействует с представителем Учредителя.

3.10. Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

3.11. Решения по заявленному вопросу принимаются большинством голосов открытым голосованием при обязательном присутствии всех членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

4.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, родителя (законного представителя);
- затребовать материалы решения экспертной комиссии Учреждения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- заслушивать на заседании Комиссии отчет экспертной комиссии по требованию заявителя; принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогов, родителей (законных представителей);
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- проводить рассмотрение заявления в спокойной и доброжелательной обстановке;
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- своевременно информировать администрацию Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы комиссии, документооборота и хранения документов;
- председатель и члены комиссии не вправе отказать заявителю присутствовать при рассмотрении заявления;
- заявителю должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его вопрос рассмотрен в соответствии с установленными требованиями

4.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

5.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений.

5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

5.3. Член комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим сторонам.

5.4. Неявка на заседание комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.

5.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Сроки рассмотрения заявления и принятия решений составляют не более 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

5.8. Участник образовательных отношений, который обратился в комиссию, имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, при этом, он должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.9. По результатам рассмотрения заявления председатель комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем). В решении комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав комиссии, место и время рассмотрения спора;
- перечень участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства дела, установленные комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

5.10. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

5.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению комиссией.

5.12. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

6.1. Комиссией ведутся следующие документы:

- журнал регистрации заявлений;
- подшивка заявлений;
- протоколы заседаний Комиссии;
- документы, которые представляются конфликтующими сторонами (участниками образовательных отношений) при рассмотрении конфликта.

6.2. По каждому заседанию комиссией принимается решение, которое в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- решение, принятое по спору.

6.3. Копии решения, содержащие оригинальные подписи членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 3 рабочих дней с даты вынесения решения.

6.4. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

6.5. Делопроизводство Комиссии ведет её секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.

6.6. Документы Комиссии хранятся в документах Учреждения три года.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) и вводятся в действие приказом заведующего Учреждением.

Приложение № 1

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию

№	Дата	ФИО	Содержание	Дата ответа заявителю,	Подпись
---	------	-----	------------	------------------------	---------

п/п	поступления заявления	заявителя	вопроса	№ и дата протокола заседания	заявителя