ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D5927F9E11BFE426EA88EC6200D1B46AD8A0FEA
Владелец: Кадирова Марина Викторовна
Действителен: с 30.08.2021 до 30.11.2022

Разработано и согласовано
общим собранием работников
МАДОУ д/с № 135
Протокол № 1 от 19.03.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ д/с № 135
_____ М.В.Кадирова
Пр. № 67-О от 19.03.2021 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детского сада № 135

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ д/с № 135 устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения ее решений.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 2 статья 45), конвенцией ООН по правам ребенка, Федеральным законом от 27.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется федеральным законодательством об образовании, нормативными актами Калининградской области и городского округа «Город Калининград», Уставом, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными, нормативными актами МАДОУ д/с № 135.

1.4. Участниками образовательных отношений в МАДОУ д/с № 135 являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация МАДОУ д/с № 135.

2. Цель и задачи комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №135 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.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае;

- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в МАДОУ д/с № 135.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия избирается в количестве 6-ти человек сроком на один учебный год и утверждается приказом заведующего, который не может являться председателем комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят члены, представляющие:
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;
- работников МАДОУ д/с № 135 - 3 человека .

3.3. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании родительского комитета простым большинством голосов присутствующих на заседании членов родительского комитета МАДОУ д/с №135.

3.4. Члены Комиссии, представляющие работников МАДОУ д/с № 135, избираются на общем собрании работников простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общем собрании работников МАДОУ д/с № 135.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии.

3.6. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания общего собрания. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя большинством голосов путем открытого голосования членов комиссии.

3.7. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый из общего числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией МАДОУ д/с № 135.

3.9. МАДОУ д/с № 135 не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.10. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:
- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья ил по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

3.11. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с МАДОУ д/с № 135 в трудовых отношениях, могут быть также

прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с МАДОУ д/с № 135.

3.12. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

4. Порядок обращения в комиссию

4.1. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий МАДОУ д/с № 135, действующий на основании доверенности.

4.2. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется в письменной форме (заявлением), в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.3. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем. Заявления обязательно подлежат регистрации в соответствующем журнале.

4.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

4.7. Председатель и члены Комиссии не имеют право разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующему МАДОУ д/с № 135 предоставляют достоверную информацию.

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения, члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.), после чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

5.5. Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.8. Решение комиссии протоколом заседания Комиссии и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с заведующим МАДОУ д/с № 135. Решение Комиссии направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

5.9. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

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

5.11. Председатель Комиссии подчиняется общему собранию, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

5.12. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.13. Комиссия имеет право запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

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

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

5.16. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6. Конфликт интересов педагогических работников

6.1. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

6.2. Председатель Комиссии организовывает ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликтов интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами ее проверки.

6.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта

интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликтов интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликтов интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

6.5. Копия протокола Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулирования конфликта интересов.

6.6. Понятие «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 воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Вопросы применения локальных нормативных актов учреждения

7.1. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локальных нормативных актов;
- установить не соблюдение требований локальных нормативных актов. В этом случае заведующий ДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требований локальных нормативных актов.

7.3. Если нарушение прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОУ, в том числе вследствие издания локальных нормативных актов, комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

8.2. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, приказов или поручений заведующего ДОУ.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

8.4. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном Уставом порядке.

9. Делопроизводство

9.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

9.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

9.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

9.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в течение трех лет.