

Принято на заседании
Совета Учреждения
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка
- детский сад № 341»
Протокол № 21
от 15.02.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка
- детский сад № 341»
В.С. Марнауз
Протокол № 31
от 04.02.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка
- детский сад № 341»
/ М.М. Михайлов
Приказ от 15.02.2021 г. № 40

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 341»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом БДОУ города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 341».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 341» (далее соответственно – Комиссия, организация) 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, применение локальных нормативных актов, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения*.

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 совета учреждения. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета учреждения, а также по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией

* В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам 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) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11* Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Российской Федерации, Законом об образовании, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего БДОУ города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 341», и состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации включается в число представителей работников организации.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется в соответствии с решением совета учреждения, трудовым коллективом БДОУ города Омска «Центр развития ребёнка – детский сад № 341» и выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. Срок полномочий Комиссии – до создания нового состава.

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

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

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

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 пунктом 8 настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

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

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки дня заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

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

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

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

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

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

2.14. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у заведующего информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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;

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

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

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

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

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

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

III. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтных ситуаций в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 календарных дней с момента поступления такого обращения.

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

3.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) подавшего обращение;
- 2) Почтовый адрес или электронный адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- 3) Конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- 4) Время и место совершения;
- 5) Требования заявителя;
- 6) Личная подпись и дата.

3.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

3.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

3.7. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта, приглашать других специалистов организации (педагога – психолога), если они не являются членами комиссии.

3.9. Работа Комиссии в ДОУ оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

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

3.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращения Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в организации либо не мотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.12. 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. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

4.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

4.2. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

4.3. Заседание комиссии по регулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов комиссии.

4.4. При решении вопросов каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.6. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.7. Протокол заседания комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания комиссии, лицах присутствующих на заседании комиссии, повестке дня заседания, вопросах поставленных на голосование и тоги голосования по ним, принятом решении.

4.8. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается заявителю, другой – остается в комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания комиссии.

4.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель комиссии по урегулированию споров в организации или его заместитель в устной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в номенклатуре дел организации.

4.10. Решение оформляется протоколом.

4.11. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений организации и подлежит исполнению в сроки,

предусмотренные указанным решением.

4.12. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.13. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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