

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом МБДОУ №22
Протокол № 3
от 22.01.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МБДОУ № 22
от 22.01.2015 г. №32

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центр развития
ребенка- детского сада №22
города Пензы**

Пенза 2015

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка- детском саду №22 города Пензы(далее – МБДОУ №22).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом Учреждения.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне МБДОУ №22 и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный заведующим МБДОУ №22, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности МБДОУ №22;

«воспитанник» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ №22 и выполняет обязанности по воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности;

«участники образовательных отношений» – воспитанник, родители (законные представители) воспитанника, педагогические работники и их представители, МБДОУ №22;

«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) несовершеннолетних воспитанников;

«личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, педагогических работников с настоящим Положением МБДОУ №22 размещает его на информационном стенде в МБДОУ №22 и (или) на официальном сайте МБДОУ №22 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ №22 (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим образовательные отношения в МБДОУ №22.

II. Цели создания Комиссии

1. Комиссия создаётся 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.

III. Функции и полномочия Комиссии

1. Комиссии осуществляет следующие функции:

1) приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2) осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и др.;

3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3. Комиссия обязана:

1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

5) рассматривать обращение в течение 10 (десяти) дней с момента поступления обращения;

6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

IV. Состав и порядок работы Комиссии

1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее трех), педагогических работников МБДОУ №22 (далее – педагогические работники) (не менее трех).

2. Состав Комиссии избирается на педагогическом совете.

3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов.

5. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

6. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом до внесения изменений в состав.

7. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

10. Полномочия председателя:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) определяет план работы Комиссии;
- 5) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 6) распределяет обязанности между членами Комиссии.

11. Полномочия секретаря:

- 1) организует делопроизводство Комиссии;
- 2) ведёт протоколы заседаний;
- 3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;

- 4) доводит решения Комиссии до заведующего МБДОУ №22 (далее – заведующий), до педагогического совета;

- 5) обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

- 6) несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях;

12. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- 2) в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

- 3) принимать участие в подготовке заседаний;

- 4) обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- 5) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- 6) вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

13. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях;

- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

15. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае отчисления из МБДОУ №22 воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

17. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

18. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

19. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ №22, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МБДОУ №22 (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

20. 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.

21. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

23. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю, заведующей, педагогический Совет, а также в представительный орган работников.

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

25. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ №22 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

26. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

27. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

V. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

1. Комиссия рассматривает письменные обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБДОУ №22.

7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.