

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
АНО ДО «Технологии образования»
(протокол от 31.08.2020 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
АНО ДО «Технологии образования»
(протокол от 18.09 2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директором АНО ДО
«Технологии
образования»

В.Ж. Правада
Введено в действие
Приказом директора
АНО ДО «Технологии
образования»
№ 5.2 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Технологии образования»

1. Настоящее Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений АНО ДО «ТЕХНОЛОГИИ ОБРАЗОВАНИЯ» (далее - Положение ДОУ), разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

2. Настоящее Положение регламентирует созданию и организацию работы, принятие решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в образовательном учреждении (далее – Комиссия).

2. Цель и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающих, родителей законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей ДОУ (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника,
- вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ.

2.2. Задачами деятельности комиссии является:

- урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающих, родителей законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей ДОУ (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование;
- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- содействия развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

3. Порядок создания комиссии

3.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих равное количество представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представителей работников образовательного учреждения.

Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников – 3 человека;
- работников учреждения – 3 человека.

3.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей).

3.3. Члены комиссии, представляющие работников образовательного учреждения, избираются на педагогическом совете простым большинством присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. Директор ДОУ после получения списка избранных членов комиссии издает приказ о начале работы Комиссии.

3.6. Комиссия формируется сроком на один год.

3.7. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей ;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

3.8. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с образовательным учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

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

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений. Заседание Комиссии проводится на базе ДОУ и проводится по мере необходимости.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

4.3. Директор учреждения не может быть избран председателем комиссии.

4.4. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

4.6. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа

4.7. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии. Ведение протоколов заседаний комиссии и достоверности отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

4.8. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

4.9. В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления
- Ф.И.О. заявителя (законного представителя воспитанников)
- Ф.И. воспитанника
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов
- подпись заявителя.

4.10. Прием заявлений (приложение № 1) в Комиссию производится директором с 12.00 до 17.00 часов .

4.11. Заявление обязательно регистрируется в «Журнале регистрации входящей документации комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (приложение № 2).

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

4.13. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте проведения Комиссии.

4.14. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

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

4.16. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору детского сада для разрешения особо острых конфликтов.

4.17. Председатель и все члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии не имеет доступа к информации. Вся полученная информация является конфиденциальной.

4.18. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации.

4.19. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

4.20. Для получения правомерного решения Комиссия использует действующие нормативно правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

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

4.21. В случае, если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

4.22. 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, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может (ч.4 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ») по аналогии с п.33 Указа Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», по аналогии с пп. б п.16 приказа Рособнадзора от 14.12..2010 №2957 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Рособнадзора и урегулированию конфликта интересов» принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

5. Принятие и исполнение решений комиссии

5.1. 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.

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

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

5.4. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

5.5. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

5.8. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.11. По требованию заявителя решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

5.12. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

5.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала по аналогии с п.21 Указа Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору ДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

5.15. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя-логопеда, воспитателя, педагога.
 - принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
 - запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах детского сада с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием • принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

8. Делопроизводство комиссии

8.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течении 3 лет.

К положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

**Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении**

(ФИО)

(ФИО заявитель)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____

подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 2

К положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя